

Fichamento ou relatório de leitura

O fichamento é uma forma de registrar o conteúdo lido ou visto nas diversas fontes (livros, revistas, sites, etc.), de maneira que, posteriormente, não seja necessário recorrer a elas para buscar as informações. Nesse processo é também possível organizá-las, classificá-las, arquivá-las e compreendê-las melhor, uma vez que o processo de interpretação contará com o registro das informações lidas.

Muitas vezes, o texto lido apresenta informações que não interessam para o pesquisador. Nesse caso, deve-se anotar apenas o que for de interesse da pesquisa. Por isso é importante determinar os objetivos e o contexto da pesquisa antes de começar a leitura.

Durante a leitura deve-se sempre questionar:

- * Qual é o tema principal?
- * Qual é o ponto de vista do autor?
- * Trata-se de argumentação profunda ou de abordagem superficial?
- * Ficaram indagações que demandam novas leituras?
- * Há referências para novas leituras?

Essas indagações preliminares permitem elaborar as anotações necessárias ao fichamento do conteúdo pesquisado. É importante que você se organize, mantendo os registros em um caderno ou em arquivos.

Como fazer um fichamento

- *Determine os objetivos do trabalho a ser desenvolvido;
- * Selecione as leituras a serem feitas, de acordo com os objetivos;
- *Registre as referências da fonte (livro, revista, site, etc.);
- * Registre em tópicos as informações relevantes para o desenvolvimento do trabalho;
- * Registre comentários pessoais ou a relação dos outros textos que, com base na fonte, possam ser pesquisados.

Resumo

- É a forma de sintetizar sem perder as ideias principais, a essência, seja quando narramos fato do cotidiano, seja quando nos referimos a um texto literário, jornalístico, técnico ou científico. O resumo de artigos científicos é regulamentado pela norma NBR 6028 da Associação Brasileira de Normas Técnicas- ABNT, que define como resumo uma “ apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto”.

-resumir é condensar fielmente as ideias contidas no texto, o que significa reduzi-lo ao seu esqueleto essencial. Assim como na paráfrase, deve-se reescrevê-lo e não copiá-lo, para evitar que ele se transforme em mera transcrição de algumas frases, uma colagem das ideias principais. Para isso, é necessário compreender o texto lido, entender com clareza o assunto e relacionar as ideias, tendo como objetivo construir um texto com outras palavras, considerando os pontos principais do original. Ou seja, resumir consiste na elaboração de um texto novo.

-Para escrever um resumo temos de seguir algumas regras para que o texto produzido seja fiel às ideias do original. Para ser eficiente ele deve apresentar as seguintes características:

- * Basear-se nas ideias do texto original;
- *Utilizar linguagem objetiva, ser conciso nas explicações;
- *Apresentar as referências bibliográficas;
- *Permitir a compreensão do texto independentemente da leitura do original.

- O primeiro passo é fazer a leitura atenta do original. É impossível resumir se houver dúvidas quanto ao conteúdo lido ou ao sentido de alguma palavra. O uso do dicionário é imprescindível.
- O importante é identificar a ideia principal de cada parágrafo, sublinhando-a. Se necessário, faça uma segunda leitura.

Algumas questões que podem ajudar na construção do resumo:

1. Qual é o assunto de que trata o texto?
2. Qual é a finalidade dele?
3. Quais são as ideias principais do autor sobre o assunto?
4. Que conclusões o texto apresenta?

Resenha

A resenha, diferentemente do fichamento e do resumo, avança mais em direção à análise de textos. Ela consiste em uma exposição breve e opinativa de uma obra.

A resenha deve estruturar-se em:

- *Cabeçalho, no qual são transcritos os dados da obra, seguindo o modelo da referência bibliográfica;
- *Informação sobre o autor do texto; exposição sintética do seu conteúdo;
- *Comentário crítico, que consiste na avaliação que o resenhista faz do texto, podendo ressaltar tanto os pontos positivos quanto as falhas e as incoerências. Com isso, chega-se ao objetivo da resenha, que é fornecer uma apreciação crítica sobre a obra.

Relatório

O relatório é um texto muito importante. Ele é bastante utilizado em contextos técnicos e sua formatação é semelhante à dos trabalhos de conclusão de curso.

O relatório, como o próprio nome diz, é um relato sobre algo que já aconteceu. Nas empresas, ele também pode ser utilizado para apresentar procedimentos técnicos ou administrativos, especialmente na padronização das operações (criando o chamado procedimento operacional padrão) que garantem a reprodução dos processos. Essa padronização é exigida pelos órgãos certificadores.

Seus objetivos também são variáveis: registrar e documentar procedimentos desenvolvidos, oferecer orientação para o futuro, relatar problemas ou atividades decorridas, entre outros. Experimentos científicos, estágios, visitas técnicas, processos administrativos e viagens são as principais situações em que a redação de um relatório é necessária ou costuma ser solicitada.

A linguagem deve ser concisa e adequada ao objetivo. Isso pode ser facilitado com o uso da linguagem não verbal, com a apresentação de tabelas, gráficos e imagens, além da própria formatação.

Para escrever um relatório é preciso prestar atenção em algumas qualidades desse tipo de texto:

Fidelidade aos fatos:

- *Use números, tabelas e gráficos;
- *Detalhe de informações, tomando cuidado para o texto não ficar repetitivo.

1. Facilidade de compreensão:

- *Mantenha a objetividade da linguagem;
- *Use palavras comuns ao contexto de destino;
- *Use períodos curtos, cuidando da pontuação correta;

*Disponha os elementos nas páginas sem exagerar;

*Ordene as exposições logicamente.

2. Coesão e coerência

3. Relevância e completude das informações apresentadas

Um relatório geralmente é composto de:

- a) Plano inicial: determinação da origem, preparação e programa de desenvolvimento de relatório.
 - b) Coleta e organização do material: durante a execução do trabalho, são feitos o registro, a ordenação e o arquivamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
 - c) Redação: recomenda-se uma revisão crítica do relatório considerando os seguintes aspectos (conteúdo e estilo), sequência das informações, apresentação gráfica.
- Dependendo do contexto no qual o relatório será produzido, suas características podem ser alteradas.

Relatando uma visita técnica

-Contexto;

-Fatos ocorridos;

-Observações realizadas;

-Resultados ou conclusões.

Os primeiros parágrafos devem apresentar sucintamente as seguintes informações:

*O que será relatado;

*Onde a atividade relatada ocorreu;

*Quando e como ocorreu;

*Por que ocorreu (com quais objetivos);

*O nome das pessoas envolvidas e responsáveis.

Para apresentar o relatório, é importante também colocar na capa informações que contextualizem a sua produção.

Em um relatório de empresa também devem ser apresentadas informações como:

*Nome da empresa;

*Setor ou departamento;

*Nome do (s) funcionário(s) envolvidos;

*Título, local e data

Relatando experimentos técnico- científicos

Os relatórios técnico-científicos relatam e registram esses procedimentos ou desenvolvimentos. Se forem mais formais, referentes a pesquisas ou experimentos mais longos e aprofundados, seguirão modelos mais próximos ao do TCC.

Um relatório desse tipo constitui- se de:

*Capa, sumário, introdução, objetivos, revisão bibliográfica, metodologia e resultados, discussão dos resultados ou conclusões.

