

RELATÓRIO

1 CONCEITO

É o documento elaborado com a finalidade de apresentar e descrever informações relativas a fatos vivenciados, ouvidos ou observados ou historiar a execução de serviços e experiências. Segundo Beltrão; Beltrão *apud* Santos *et al.*, relatório é “uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o supervisor imediato, para determinada ação” (2003, p. 37).

2 TIPOS

Os relatórios podem ser técnico-científicos, de viagem e de participação em eventos, de estágio, de visita técnica, administrativos, para fins especiais e progressivos.

2.1 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

É o documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informações, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou pessoa a quem será submetido.

Este tipo de relatório pode ser apresentado como publicação periódica. Neste caso, segue as normas para apresentação de publicações periódicas - NBR 6021 e NBR 6022 da ABNT.

De um modo geral, a estrutura básica do relatório apresenta as seguintes partes: **introdução** - justificativa que motivou a redação do documento, as diretrizes que a orientaram, as delimitações e outras especificações necessárias para o entendimento do relatório; **desenvolvimento** - descrição funcional e cronológica do trabalho desenvolvido (procedimentos metodológicos), possibilitando a compreensão fácil e rápida das atividades desenvolvidas e dos resultados. Os juízos de valor, os comentários, as avaliações e análises devem ser acompanhados por evidências e constituem parte integrante desta seção; **conclusão ou recomendações finais** - confirmação do que foi apresentado no texto principal, possibilitando o entendimento rápido do essencial pelo leitor, com sugestões de atividades para aprofundamento. Sendo um relatório parcial, deve especificar as etapas programadas para a continuidade da pesquisa.

De acordo com Santos *et al.*, o relatório técnico-científico deve apresentar: “capa; folha de rosto; resumo; listas (ilustrações, tabelas, quadros, siglas, abreviaturas, figuras, símbolos); sumário; introdução; desenvolvimento; conclusão /

recomendações; referências; apêndices e anexos. São opcionais: dedicatória; agradecimentos; epígrafe e glossário.

2.2 RELATÓRIO DE VIAGEM E DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

É o documento que tem por objetivo a apresentação de informações e experiências relativas a viagem realizada ou ainda a participação em algum evento. Deve fornecer informações como data, destino, duração, participantes, objetivos e atividades desenvolvidas.

2.3 RELATÓRIO DE ESTÁGIO

É o documento que visa a fornecer informações relativas às experiências que o estagiário adquiriu durante um período determinado. Deve fornecer informações sobre o local onde foi realizado o estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas.

Recomenda-se que o relatório de estágio tenha a seguinte estrutura: **capa; folha de rosto; folha de identificação** (dados da instituição de ensino e da disciplina, bem como da empresa/órgão público na qual o estágio está sendo desenvolvido); **dedicatória; agradecimentos; epígrafe; apresentação; sumário; listas** (ilustrações, tabelas, quadros, siglas, abreviaturas, figuras, símbolos); parte I, contendo - **objetivo, justificativa, metodologia**; parte II, abrangendo - **introdução** (breve histórico da instituição do estágio, nome de fantasia, principais serviços/mercadorias/produtos, número de filiais, se houver, quantidade de funcionários, principais fornecedores, principais clientes etc.; **atividades desenvolvidas** (relação dos setores/seções por onde passou, descrevendo as rotinas e procedimentos diários); **análise crítica** (posicionamento quanto ao funcionamento e operacionalização da empresa/órgão); **conclusão e recomendações** (fecha do relatório, apresentando sugestões visando corrigir falhas/gargalos observados; **referências**; glossário (opcional); **apêndices; anexos** (opcionais).

2.4 RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

É o documento que tem como objetivo a apresentação de experiências e registros técnicos adquiridos como resultados de uma visita técnica. Deve fornecer informações sobre o local onde foi realizada a visita, o período de duração e as observações feitas pelo visitante.

O relatório de visita técnica deve conter: capa; folha de rosto; resumo; sumário; introdução (apresentação das justificativas que motivaram a visita técnica e das diretrizes que a orientaram, indicação da data, duração e local da visita, dados gerais e localização, apresentação dos objetivos da visita técnica); desenvolvimento (relação dos participantes e descrição do trabalho desenvolvido, procedimentos

metodológicos, atividades realizadas, lugares visitados e estudados, processos técnicos observados - os resultados alcançados devem ser apresentados e discutidos); conclusões ou recomendações finais; referências; glossário (se houver); apêndices e anexos.

2.5 RELATÓRIO ADMINISTRATIVO

É o documento elaborado por um ou vários membros de uma organização com o objetivo de relatar a atuação administrativa de uma unidade ou de toda a organização. Este documento deve ser submetido à apreciação de uma autoridade superior, geralmente ao término de um exercício.

2.6 RELATÓRIO PARA FINS ESPECIAIS

É o documento elaborado para atender a uma necessidade específica. É organizado de forma particular, fornece instruções para otimizar o uso de materiais, máquinas, dispositivos e equipamentos. Outros exemplos de relatórios para fins especiais são os de levantamento de produção, orçamento de pesquisa, registro de patentes, manuais de *software*.

2.7 RELATÓRIO PROGRESSIVO

É o documento apresentado a órgãos patrocinadores de pesquisa (Capes, CNPq, FAPESB, entre outros) e que precisa ser encaminhados sistematicamente em períodos curtos, estabelecidos pelas entidades, para prestar contas do que já foi realizado em um período e o que se pretende fazer no período subsequente.