

## **RELATÓRIO: a forma resultante de uma experiência, serviços executados ou ocorrências historiadas**

Luiz Carlos dos Santos

Nas aulas da graduação e pós-graduação, na sua função de professor, o autor deste escrito procura enfatizar a importância de um relatório, enquanto ferramenta para o exercício de determinada profissão, o que exige determinados cuidados para sua redação. Em um projeto de pesquisa a preocupação do pesquisador está em relação ao período de execução, caso em que a peça deve ser escrita utilizando o tempo do verbo no futuro; no relatório, por ser a descrição de um fenômeno, registro de fato ou ocorrência, obviamente, o tempo do verbo, deve ser o “passado”.

“Um relatório é uma experiência de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o supervisor imediato, para determinada ação.” (BELTRÃO; BELTRÃO, 1998, p. 323 apud MARINHO dos SANTOS, et al., 2002, p. 35).

Portanto, o aluno, pesquisador ou profissional de qualquer área jamais irá elaborar um Relatório, seja este de qualquer origem, no presente ou futuro do verbo. É também o que se extrai dos escritos de Garcia (1978). Ressalte-se, entretanto, que há autores que admitem a utilização do que se denomina presente histórico, caso em que o verbo, expresso no presente, refere-se a um fato passado.

No site [www.lcsantos.pro.br](http://www.lcsantos.pro.br), na seção material didático há um texto referente ao tema em tela. Todavia, por ser a matéria de capital interesse à comunidade acadêmica e às diversas categorias profissionais, no presente texto acrescentam-se outros aspectos necessários à construção de um Relatório.

São vários os critérios a serem observados antes da elaboração de um Relatório, tais como: número de signatários (individual ou coletivo); periodicidade normal (mensal, bimensal, trimestral, semestral, anual, por mandato de gestão, etc.) ou eventual (não segue uma lógica regular); o dirigente de uma organização pode solicitar, por exemplo, o “relatório de contas médicas” da semana antecedente àquela em se peticiona o instrumento.

Quanto aos fins do Relatório têm-se: pesquisa (trabalho de conclusão de curso de graduação, monografia de curso de especialização ou MBA, dissertação de mestrado, tese de doutorado, artigo técnico-científico, estágio supervisionado, etc.); jurídico; auditoria/inspeção; perícia; econômico-financeiro (contas a pagar, contas a receber, viagens de negócios, etc.); administrativo (gestão, atividades, sindicância, processo administrativo disciplinar, etc.);

outros (acadêmico-científico não relacionados na categoria “pesquisa”, a exemplo, das “tendências metodológicas”, dentre outras categorias/modalidades.

Em relação ao Ato de Normalização, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) mantém a NBR 10719 de 1989 em vigor. Entretanto, esta normativa volta-se mais aos relatórios técnico-científicos, salvo àqueles de terminalidade de cursos de graduação ou de pós-graduação, cujo disciplinamento está institucionalizado na NBR 14724, de 2005, quanto à sua estrutura do trabalho, contudo, combinada com as NBRs: 6023:2002 (referências); 10520:2002 (citação); 6022:2003 (artigo técnico-científico); 6024:2003 (numeração progressiva de um documento escrito); 6027:2003 (sumário); 6028:2003 (resumo), dentre outras.

Em geral, a estrutura de um relatório compõe-se de: introdução (visão geral do tema ou da organização, pressupostos do estudo (problemática, compreendendo o enunciado do problema e sua contextualização/explicitação, quando couber, justificativas que motivaram a redação do documento, as diretrizes que orientaram, as delimitações e outras especificidades necessárias para o entendimento do relatório); desenvolvimento (descrição do trabalho executado, envolvendo procedimentos metodológicos de forma funcional e cronológica, propiciando a compreensão das ações desenvolvidas e dos resultados alcançados. Frise-se que as análises, avaliações, comentários e inferências devem ser acompanhadas por evidências e constituem parte integrante desta seção, como registrado por Marinho dos Santos et al. (2002) e, encerrando a parte textual, a conclusão, incluindo-se as recomendações (confirmação do que foi apresentado, de forma a permitir o entendimento pelo leitor, com sugestões de atividades para correções de rumo, visando melhor eficiência, eficácia, efetividade, melhoria dos serviços e/ou satisfação dos usuários).

Ressalte-se que, além dos elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão), há os componentes pré e pós-textuais, cuja inclusão vai depender da modalidade/tipo de relatório.

Finalmente, a linguagem do relatório deve ser objetiva, clara, concisa, precisa e formal, com emprego de denominações específicas. Caso seja necessário, no rol dos elementos pós-textuais, deve ser acrescentado o glossário, em ordem alfabética, definindo os significados de expressões que tenham conotações diversas, a exemplo da palavra “manga” e, especificamente, no uso de terminologias técnicas ou científicas que possam prejudicar o entendimento do texto.