



TECNOLOGIA EM
ANÁLISE E
DESENVOLVIMENTO DE
SISTEMAS

COMUNICAÇÃO E
EXPRESSÃO

RELATÓRIO E PARECER

Você já parou para pensar em quantas pessoas altamente qualificadas estão desempregadas nos dias de hoje? Com a grande oferta de mão de obra em algumas áreas, hoje é comum os funcionários serem selecionados pela demonstração de sua competência mais do que por um currículo extenso.

- Na área administrativa, uma das competências mais exigidas na contratação de um funcionário corresponde a sua capacidade de comunicação por meio da utilização da correspondência organizacional. Nesse contexto vamos aprender como elaborar dois documentos igualmente importantes: o Relatório e o Parecer.

-
- Entre as características exigidas dos documentos que fazem parte da correspondência organizacional estão a clareza e a brevidade.
 - Tão importante quanto a clareza e a brevidade são o respeito e a polidez ao se relacionar com seus colegas de trabalho.

-
- Portanto, essas serão também características exigidas ao se elaborarem Relatórios e Pareceres, documentos que têm em comum o fato de apresentarem uma visão bastante pessoal dos fatos relatados.

- CONCEITO

- Relatório é uma exposição minuciosa dos fatos colhidos por meio da observação de uma determinada situação. Parecer é a opinião dada por alguém acerca de determinado assunto.

- **1. Relatório**

- O Relatório é um documento por meio do qual se expõe um ou vários fatos, em que se discriminam seus aspectos e elementos. É, geralmente, dirigido ao superior hierárquico e dele consta exposição circunstanciada sobre atividades em função do cargo que exerce o relator.

- Depois de lido e examinado, esse documento é arquivado. Desse modo, ele constitui-se um documento importante, disponível, a qualquer tempo, para consulta da organização.

-
- Decorre daí a necessidade de as pessoas encarregadas de sua elaboração aprimorarem ao máximo sua execução, obedecendo a algumas normas básicas que darão coerência ao documento, tornando-o claro, fácil de ser consultado e substancial (MARTINS, 2000).

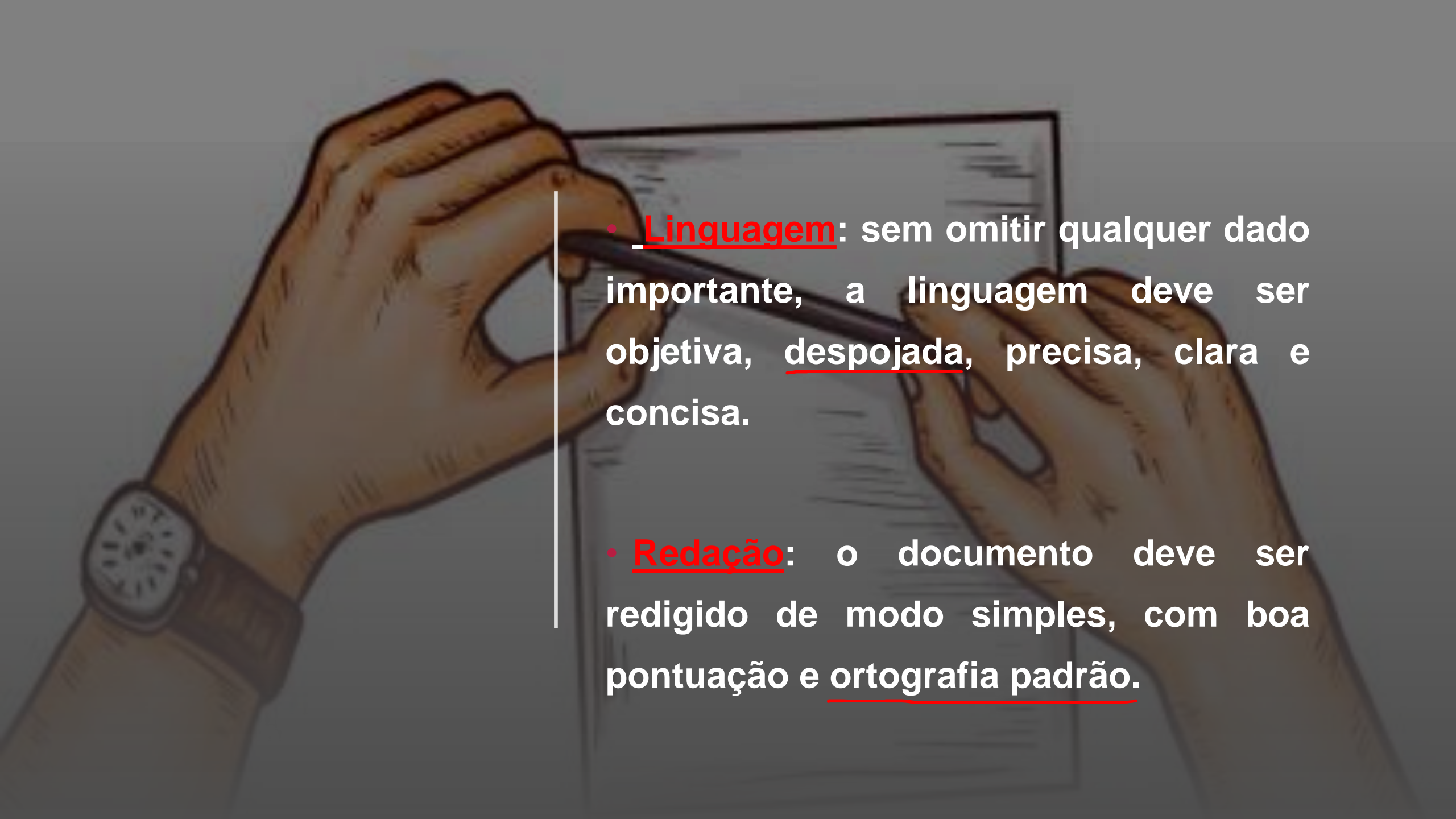
- 1.1. Normas para elaboração de um Relatório

Questões essenciais: antes de redigir o Relatório, o autor deve elaborar um esquema, respondendo às seguintes questões: O
quê? Por quê? Quem? Onde? Quando? Como? Quanto? E daí?



- Extensão: a extensão do relatório vai depender da importância dos fatos relatados. No entanto, sempre que possível, convém evitar a elaboração de documentos muito longos, pressupondo que ele é feito exatamente para economizar o tempo da pessoa que o lê.

-
- **Formato:** deve-se usar, preferencialmente, papel com as seguintes dimensões: 21 x 29,7 cm. A impressão deve ser feita de um só lado do papel. As margens superiores e inferiores deverão ter 2,5 cm; à esquerda, 4 a 4,5 cm, para permitir a perfuração e a colocação em pastas, e, à direita, 2 cm. **O título deverá ser grafado sempre em letra maiúscula.**

An illustration of two hands writing on a document. The left hand is holding a pen, and the right hand is holding a pencil. The left hand is wearing a watch. The background is a light gray with a faint grid pattern.

• Linguagem: sem omitir qualquer dado importante, a linguagem deve ser objetiva, despojada, precisa, clara e concisa.

• Redação: o documento deve ser redigido de modo simples, com boa pontuação e ortografia padrão.

- Objetividade: deve-se evitar, ao redigir o documento, a utilização de rodeios, floreios de linguagem e literatices, pois sua qualidade essencial deve ser a clareza.

- Exatidão: as informações devem ser precisas, não deixando quaisquer dúvidas quanto aos dados apresentados.

- Capa
- Folha de rosto
- Resumo (abstract)
- Sumário (Quando exceder a 6 páginas)
- Introdução (Qual o objetivo, a justificativa e o contexto que o tema se apresenta?)
- Revisão bibliográfica ou teórica
(Parte teórica do trabalho com citações de autores) apresentação de conceitos, comentários, discussão, interpretação, explicação.
- Metodologia
(Descrição do método e dos procedimentos)
- Análise dos Resultados
- Conclusões
- Referências
- Anexos
- Apêndices

• 1.2. Partes de um Relatório

• Uma sugestão para a montagem de um relatório é dividi-lo nas seguintes partes (MACHADO NETO, 2003):

- Título: sintético e objetivo, deve dar uma ideia do todo.
- Objeto: introdução ao problema, objetivo do trabalho.
- Delimitação: mencionar o que deixou de ser abordado e por quê.

- Referências: fontes de consulta.
- Texto principal: observações, dados, números, comentários.
- Conclusões: resumo, resultados e constatações.
- Sugestões: providências recomendadas

- 1.3. Tipos de Relatório

- **Relatórios Organizacionais podem ser basicamente de dois tipos: Relatórios Gerenciais e Relatórios de Projetos.**

- 1.3.1. Relatórios Gerenciais

- Os Relatórios Gerenciais são diretos, concisos, objetivos e podem conter uma recomendação ou uma conclusão. São apresentados a seguir quatro tipos mais comuns de Relatórios Gerenciais: situacional, de reunião, de auditoria e de viagem.

- 1.3.1.1. Relatório Situacional (status report)

- Descrição: documento de caráter informativo que descreve o que ocorreu em um determinado período, em relação a uma ou mais ações, projeto, tarefa ou atividade, de rotina ou especial.

- Estrutura
- Abertura: resumo da situação anterior, o que deveria acontecer no período e por quê.
- Corpo: o que foi realizado e por quê.
- Fechamento: o que aconteceu e como está agora; em que fase se encontra; quais foram os resultados alcançados; o que falta alcançar; qual é o prognóstico em relação ao alcance da meta fixada.

- 1.3.1.2. Relatório de Reunião

- **Descrição:** documento de caráter informativo que descreve o resultado de uma reunião, o que foi discutido, definido e os próximos passos.

- Estrutura
- Abertura: a finalidade da reunião e sua pauta.
- Corpo: o que foi decidido para cada item da pauta; quais os responsáveis designados para conduzir as ações e os prazos estabelecidos; quais os resultados esperados.
- Fechamento: próximos passos para que se alcance o resultado.

- 1.3.1.3. Relatório de Auditoria ou Inspeção

- **Descrição:** documento que detalha os trabalhos de verificação realizados para avaliar se operações, processos e procedimentos estão em conformidade com normas, regulamentos e políticas.

-
- Estrutura
 - Abertura: a finalidade do relatório
 - Corpo: o que foi verificado em relação a cada item e o que foi encontrado.
 - Fechamento: as conclusões específicas do auditor sobre suas verificações, a indicação dos responsáveis por efetuar as possíveis correções e os prazos alocados a cada um.

- 1.3.1.4. Relatório de Viagem

- **Descrição:** documento de caráter informativo que descreve os acontecimentos principais de uma viagem de trabalho.

-
- Estrutura
 - Abertura: finalidade da viagem e o programa de trabalho.
 - Corpo: o que foi realizado em relação a cada item do programa e os resultados alcançados.
 - Fechamento: conclusões gerais, eventuais responsáveis por conduzir as ações, os prazos estabelecidos para isso e os próximos passos para que se alcancem os resultados que motivaram a viagem.

- Processo de produção do corpo do relatório gerencial:

- 1º parágrafo: deve ser iniciado com um período com frases positivas e polidas sobre a empresa. Isso demonstra reconhecimento e favorece a recepção da mensagem.

- 2º parágrafo: é constituído por dois até quatro períodos sobre o problema ou a situação que originou o relatório, descrevendo-o resumidamente.

- 3º parágrafo: é a descrição do objetivo do relatório. A frase inicial deve ser “O objetivo deste relatório é...”.

5º e 6º

- 4º parágrafo: aborda os principais aspectos ligados ao problema ou situação. Contém exemplos, explicações, testemunhos, comparações e contrastes, dados e fatos e, principalmente, os resultados provocados pelo problema ou situação. Ao citar cada aspecto, o redator deve sempre procurar comprová-lo, o que pode ser feito com quadros, gráficos, tabelas, etc.

-
- ^{7º}5º parágrafo: é reservado às recomendações. A frase que inicia o período é “O Relatório recomenda que...”. O texto que o completa explica as razões que justificam a recomendação.

- 1.3.2. Relatórios de Projetos

- Diferentes dos Relatórios Gerenciais, os Relatórios de Projetos são instrumentos de controle da alta administração. São longos, descrevem pormenorizadamente uma situação ou um problema e oferecem ao leitor todos os aspectos relacionados sob a forma de informações e ideias.

- São chamados de Reativos, quando oferecem uma recomendação para a solução do problema ou situação.
- São Conclusivos, quando diagnosticam determinada situação ou problema e oferecem conclusões. Geralmente, são utilizados por consultorias profissionais.

-
- Os Relatórios de Projetos são redigidos em uma ordem diferente: primeiro a parte intermediária, o corpo; depois a parte final, o fechamento; por último, a parte inicial, a abertura.

-
- O corpo é redigido primeiro, porque é a parte na qual o redator insere e desenvolve as ideias e informações que constituem o assunto-chave do relatório e porque é a parte mais árdua e mais trabalhosa do relatório, exigindo mais tempo e raciocínio.

- Estrutura

- O Relatório de Projetos é estruturado em seis segmentos, chamados seções:

- a. Seção do Problema ou Situação: é a primeira a ser redigida.

-
- **I. Deve ser iniciada por um título interessante e esclarecedor sobre o problema ou situação (onde surgiu, como surgiu, por que surgiu, o que afetou ou está afetando).**

-
- **II.** Após o título, deve-se descrever o problema ou situação detalhadamente.

-
- **III.** Terminada a descrição, devem-se abordar em detalhes os aspectos ligados ao problema ou à situação, utilizando-se exemplos, explicações, testemunhos, comparações etc.
 - **IV.** Ao final dessa seção, deve-se encerrar com a descrição dos resultados provocados pelo problema ou situação.

-
- b. Seção da Solução: é a segunda a ser redigida.

- Deve ter um título interessante e esclarecedor sobre o caminho da solução apresentada.

-
- **ii.** O primeiro período dessa seção deve mostrar de onde surgiu a solução, como surgiu e o que ela fará em benefício da solução do problema.

-
- **iii.** Após esse período deve-se descrever a solução em detalhes, antecipando todas as objeções e respondendo a todas as perguntas que o leitor possa fazer.

-
- **IV.** Ao final dessa seção, deve-se encerrar descrevendo cada um dos benefícios que serão alcançados. Tais benefícios devem ser redigidos na ordem do mais para o menos importante, sempre apoiados com o seu porquê.

-
- **c. Seção da Introdução: é o início do corpo do relatório e a terceira parte a ser redigida.**

- **Deve ser curta, tendo, no máximo, três parágrafos.**
- **ii. O texto deve esclarecer o assunto ao leitor, por meio de um breve histórico sobre o que originou o problema.**

-
- d. Fechamento: quarta parte a ser redigida.
 - Deve colocar em evidência os principais pontos descritos no corpo do relatório.
 - **ii.** Deve listar os principais pontos do problema e, em seguida, os pontos da solução.
 - **iii.** A conclusão deve ser redigida em um único parágrafo.

-
- e. Recomendações: é a quinta parte a ser redigida.
 - Deve dizer claramente ao leitor o que deve ser feito.
 - **ii.** Deve ser escrito de maneira afirmativa para não deixar dúvidas.
 - **iii.** Seus períodos devem começar com verbos no infinitivo (realizar, crescer, mudar etc).
 - **iv.** As recomendações devem ser escritas em forma de lista.

-
- **f. Abertura: é a última parte a ser redigida e contém o sumário do relatório.**
 - **i. Sumário: é composto por cinco parágrafos, obedecendo à estrutura do corpo do Relatório Gerencial apresentado anteriormente.**

- 2. Parecer

- Parecer é um documento que apresenta a análise de um caso, apontando uma solução favorável ou contrária ao processo analisado. Enquanto uma informação fornece os fatos, o parecer os interpreta, indicando de forma fundamentada, em dispositivos legais e informações diversas, a melhor solução para o caso analisado.

-
- **É um procedimento administrativo que, por meio da análise e apresentação de um ponto de vista fundamentado, esclarece dúvidas e emite a opinião do parecerista acerca do problema que lhe coube analisar (MEDEIROS, 2001).**

-
- Estrutura
 - O Parecer é composto pelas seguintes partes:
 - Título: parecer, seguido do número de ordem, dia, mês e ano.
 - Assunto: objeto de análise do parecerista.
 - Contexto: exposição detalhada do assunto.

- Conclusão: ponto de vista do redator sobre o assunto analisado, apresentando posicionamento favorável ou desfavorável.
- Fecho: data, assinatura e cargo do parecerista.

Lembre-se

Profissionais de empresas e organizações têm nos relatórios e pareceres a oportunidade de demonstrar como conduziram as tarefas sob sua responsabilidade e quais foram os resultados alcançados.



- Amparado no conteúdo teórico, sobre os gêneros textuais relatório e parecer, elabore um relatório gerencial – situacional – com base nos conteúdos, metodologia e critérios de avaliação da disciplina Comunicação e expressão. Após essa atividade escreva um parecer sobre o mesmo conteúdo.
- O relatório poderá ser escrito em grupo, mas o parecer será individual.
- Entrega: 03 de novembro de 2021.