

RELATÓRIO

1. DEFINIÇÃO

A designação de relatório aplica-se a uma multiplicidade de textos, determinada pelos contextos do seu uso, os objetivos e os destinatários. De uma forma geral, o termo relatório designa qualquer texto de carácter informativo que pretenda fazer a exposição de factos observados ou o relato de uma experiência, trabalho de pesquisa, sessão de trabalho, visita a um local, etc., introduzindo igualmente uma apreciação crítica devidamente fundamentada.

2. OBJETIVOS

São vários os objetivos de um relatório, consoante a sua natureza e destinatário.

Os principais objetivos são:

- *Informar*: descrição objetiva dos factos, observações, etapas e metodologia de um trabalho, síntese da informação recolhida sobre um assunto, etc.
- *Expor*: apresentação de reflexões, argumentos e opiniões, com base na observação e/ou estudo efetuado.
- *Propor*: apresentação de propostas, sugestões ou recomendações, devidamente fundamentadas, que possam ajudar alguém a tomar decisões.

3. ESTRUTURA E DIMENSÃO

Existem vários modelos e normas, conforme a natureza, os objetivos e o destinatário do relatório. Apresentamos aqui algumas indicações genéricas para um relatório escolar, que deverão ser adaptadas aos contextos específicos.

O relatório deve ser organizado de forma a permitir uma compreensão fácil do trabalho realizado. Deve dar ao leitor, de forma gradual, a informação necessária para a compreensão do problema, dos métodos usados e dos resultados obtidos. Assim, não devem ser usados conceitos que não tenham sido anteriormente definidos (exceto quando são de uso corrente).

3.1. ESTRUTURA

1

PÁGINA DE ROSTO:

- Identificação da escola
- Identificação da disciplina
- Nome do professor
- Título do relatório
- Autor(es)
- Data da entrega

2

ÍNDICE:

- Indicação das partes, subpartes, secções e respectivas páginas (só se indica a primeira página de cada item, numerada a partir da capa).
- Índice de figuras, ilustrações, gráficos, etc. (facultativo)
- Índice de anexos (caso haja).



CONCLUSÃO:

- Comentário final ao trabalho e aos resultados obtidos
- Dificuldades sentidas
- Sugestões, recomendações e críticas fundamentadas



BIBLIOGRAFIA:

- A incluir apenas se houve bibliografia consultada



APÊNDICES *(facultativo):*

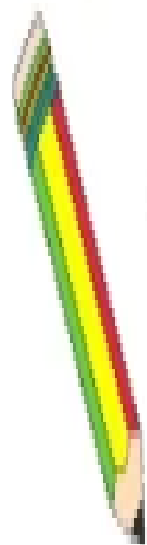
- Documentos produzidos pelo autor ou grupo de trabalho (ex: fichas, questionários, esquemas, fotografias, etc.).



ANEXOS *(facultativo):*

- Documentos citados ou úteis para o relatório mas que não foram produzidos pelo autor ou grupo. (ex: fotocópias de bibliografia consultada, documentos recolhidos, etc.).

3.2. DIMENSÃO



A dimensão do relatório varia consoante as circunstâncias e deve ser indicada à partida pelo destinatário do mesmo. Geralmente, são indicadas apenas as páginas de escrita (da introdução à conclusão).

4. ESTILO

- Utilizar um estilo claro, objetivo e simples.
- Evitar os adjetivos e advérbios valorativos e as marcas de subjetividade.
- Privilegiar a 3ª pessoa, o presente do indicativo e a voz passiva.
- Selecionar a informação pertinente e centrar-se no tema, sem desvios nem digressões.
- Abordar os assuntos em várias partes e subpartes, sem os repetir.
- Evitar parágrafos demasiado longos e texto compacto.
- Usar uma linguagem corrente mas cuidada, sem calão nem expressões da oralidade.
- Ser rigoroso no uso dos termos técnicos e científicos.
- Evitar os estrangeirismos, desde que haja equivalentes em Português. Usar itálico nos estrangeirismos.
- Fazer referência aos apêndices e/ou anexos no corpo do relatório.

5. OUTRAS RECOMENDAÇÕES

- Cuidar da apresentação (capa, página de rosto, encadernação, etc.).
- Ter em atenção a legibilidade do texto (tamanho da letra, margens, cores, etc.).
- Não abusar dos apêndices e anexos (selecionar apenas os essenciais).
- Ser rigoroso e exigente consigo e com os outros membros do grupo (o relatório deve refletir o contributo de todos).
- Rer o trabalho antes de o entregar. Corrigir os erros e as gralhas.
- Cumprir com os prazos e as recomendações do professor.

6. QUALIDADES DE UM BOM RELATÓRIO



"Um bom relatório é aquele que identifica as necessidades de quem dele precisa e as satisfaz. (...) Um relatório que não é entendido por quem o solicitou é um mau relatório." (in *A Dinâmica da Escrita*, p. 165)

DICAS...

- Deve ser interessante e agradável de ler.
- Deve ter conteúdo e organização.
- Deve ser rigoroso e honesto (não copiar dos livros, da Internet, de outros trabalhos, etc.).
- Deve estar bem escrito e bem apresentado.

7. BIBLIOGRAFIA

São muitas as obras que apresentam as normas do relatório, com graus de exigência e destinatários variáveis. Indicam-se aqui algumas dessas obras, consultadas para a elaboração do presente guia.