

## COMUNICAÇÃO:

### AGENDA 06

**RELATÓRIO** – Documento que relata, expõe e descreve algo que aconteceu. Sua fundamentação está em documentar os fatos, problemas bem como as soluções utilizadas para alcançar os resultados de um projeto e de seus processos.

**Por que usar relatórios?** Analisar as métricas dos relatórios é fundamental para gerenciar recursos e orçamentos em TI.

→ <https://www.opservices.com.br/relatorio-de-disponibilidade-e-capacidade/> (Blog relatórios de disponibilidade e capacidade).

**RELATÓRIO DE DISPONIBILIDADE** – Analisa situações em que os problemas acontecem, qual período, recorrência, além de saber a viabilidade de correções. (Complexidade da infraestrutura de TI, reação rápida e eficiente a falhas, qualidade nas manutenções preventivas e corretivas). Ex: um sistema para hospital cuja falta de disponibilidade pode colocar em risco a vida de pacientes.

**RELATÓRIO DE CAPACIDADE** – Analisa a capacidade da infraestrutura de TI. (Componentes utilizados, manutenção preventiva, capacidade de evitar perdas em casos de falhas). Ex: espaço em disco disponível para armazenamento de informações de um banco de dados.

**COMO ESCREVER** – Relato de ações ou sequência de ações.

- Tempo passado: particípio passado;
- Coerência, coesão;

### TIPOS DE RELATÓRIOS

1. **Visita:** visita técnica a alguma empresa;
2. **Crítico:** descrição opinativa sobre maneira como atividade foi desenvolvida;
3. **Síntese:** resumo breve referente a relatórios anteriores;
4. **Científico:** descritivo de alguma atividade de pesquisa;
5. **Formação:** pormenorizado, apresentando atividades desenvolvidas durante curso;

### ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO

- **Folha de Rosto:** Nome do Autor do Relatório, Título da Palestra, Nome do Palestrante, Local e Data
- **Introdução:** Parte inicial do texto onde se expõe o assunto como um todo. Deverá trazer informações sobre o tema da palestra, bem como a importância do assunto.
- **Desenvolvimento:** Apresentar de forma sintetizada o conteúdo abordado, destacando os principais pontos apresentados.
- **Conclusão:** Apresentar as conclusões sobre a palestra, fazer comentários da contribuição do assunto.

**Elementos pré-textuais:** capa (título, autor, local e data) > **folha de rosto** (texto com finalidade do trabalho, posicionado a direita e justificado) > **epígrafe** (citação opcional de alguma obra) > **agradecimentos** (cumprimentos e saudações) > **sumário / índice** ( índice com títulos e subtítulos) > **resumo** (breve descrição, se necessário em língua estrangeira).

**Elementos textuais:** **Introdução** (breve apresentação do tema e fundamentos com tipo, por exemplo, hipótese e objetivos, **desenvolvimento** (apresentação ordenada e detalhada do assunto bem como

reflexões) e **conclusão** (fechamento do texto, resultado e considerações finais). Notas de rodapés> Citações  
> **Gráficos / imagens / tabelas**.

**Elementos pós-textuais:** **Referências** (fontes de pesquisas) > **Glossário** (lista em ordem alfabética de palavras importantes) > **Anexos / apêndices** (documentos complementares ao texto).

→ [https://www.youtube.com/watch?v=xznSyrP56KM&ab\\_channel=GEEaDCPS](https://www.youtube.com/watch?v=xznSyrP56KM&ab_channel=GEEaDCPS) (Comunicação  
agenda06 - GEEaD)