



Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Online

COMUNICAÇÃO

GEEaD - Grupo de Estudo de Educação a Distância

Centro de Educação Tecnológica Paula Souza

Expediente

GEEaD – CETEC
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EIXO TECNOLÓGICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CURSO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

Autores:
Fábio Gerônimo Diniz

Revisão Técnica:
Eliana Cristina Nogueira Barion
Lilian Aparecida Bertini

Revisão Gramatical:
Juçara Maria Montenegro Simonsen Santos

Editoração e Diagramação:
Flávio Biazim

São Paulo – SP, 2019

AGENDA 6

RELATÓRIOS





Afinal, o que é um relatório?

Esse tipo de texto, como o próprio nome diz, tem por objetivo relatar, contar alguma ação ou sequência de ações. É um modelo de texto mais longo, complexo e possui características próprias, ligadas à sua natureza. Um relatório é um texto técnico, por isso precisa ter linguagem adequada, mas possui alguns elementos que o configuram como um texto diferenciado.

É importante pensar que, como se trata de um relato, em geral, de procedimentos realizados, ele é escrito sempre com verbos no **tempo passado (pretérito, particípio passado)**. Além disso, deve-se pensar que o relatório é um tipo de texto que requer bom domínio não apenas de coesão e coerência, mas de estruturação e formatação gerais.

Aqui, iremos introduzir as noções básicas sobre este tipo de texto e apresentar alguns exemplos de relatório. Na próxima agenda, apresentaremos as características específicas de um TCC e como desenvolvê-lo.

Tipologia Textual

Existem vários tipos de relatório:

- **Visita:** referente a uma visita técnica a algum estabelecimento;
- **Crítico:** descrição opinativa sobre a maneira como uma atividade foi desenvolvida;
- **Síntese:** resumo breve referente a relatórios anteriores;
- **Científico:** relatório descritivo de alguma atividade de pesquisa, geralmente desenvolvida em cursos técnicos e universitários;
- **Formação:** relatório pormenorizado, apresentando atividades desenvolvidas durante um curso e/ou estágio.

No caso do nosso exemplo, trabalharemos o relatório de visita. Porém, isso não quer dizer que ele deva apenas se restringir a esse formato uma vez que, ao comentar os resultados da visita e suas impressões, o autor também está elaborando um relatório crítico.

Isso nos lembra que nenhum texto é totalmente puro. Em geral, ou ele estabelece uma relação de intertextualidade com outros, ou ele possui traços de outros gêneros dentro de si, como a descrição e a dissertação.

Como visto na Agenda 3, lembre-se que intertextualidade é a relação que se estabelece entre dois textos.

Tipos textuais: são textos facilmente identificados pela sua estrutura e características predominantes que, em geral, são bastante distintas. Ele é a forma como o texto se apresenta. Existem, ao menos, cinco tipos de texto:

➤ **Narrativo:** conta uma história com personagens, enredo, espaço, tempo **narrador**.

Exemplo: histórias em quadrinhos, romances;

➤ **Dissertativo:** texto opinativo, que busca convencer alguém sobre um ponto de vista. **Exemplo:** redação de vestibular, colunas de jornal;

➤ **Descritivo:** detalha as características de seres ou objetos. **Exemplo:** atas de reuniões, laudos técnicos;

➤ **Expositivo:** apresenta informações sobre um evento ou objeto. **Exemplo:** reportagem de jornal, palestra;

➤ **Injuntivo:** texto que aponta instruções de como realizar um procedimento, montar um equipamento e similares;

Exemplo: manual de instruções, receitas culinárias.

Ainda podemos considerar que o relatório pode ser **escolar**, realizado a partir de um evento ou como **avaliação** ou **administrativo**, ligado às demandas de gestão de uma empresa pública ou privada. É comum, por exemplo, a elaboração de relatórios com balancetes e metas de certos períodos (mensais, trimestrais, anuais ou quadrienais, por exemplo) que servem para a empresa fazer uma avaliação de sua gestão.



VOCÊ NO COMANDO

Imagine que você tenha participado de uma palestra sobre “Sistemas Mobile” e precisa fazer um relatório com as informações sobre o evento para compartilhar com as pessoas da sua equipe de trabalho. Que tipo de relatório você deveria elaborar?

Um relatório expositivo apresenta informações sobre um evento, um objeto ou um fato específico. Sua descrição e a enumeração de suas características. Esse documento deve permitir que o leitor identifique, claramente, o tema central do texto.

Os relatórios de palestras, por exemplo, devem conter basicamente os seguintes elementos:

Normas da ABNT

- **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.

Nem todo relatório deve atender às normas da ABNT, a Associação Brasileira de Normas Técnicas, mas na maior parte dos casos é a padronização que garante a qualidade de um relatório. Uma empresa pode ter seu próprio formato de texto, em formulários, por exemplo, mas a maior parte das vezes o caminho a se seguir é o das normas da ABNT.

Um relatório pode seguir o modelo de carta, portanto deve seguir a formatação da carta. Pode ser estruturado em formulário ou emitido por um sistema. O ideal é que sempre se preze para uma estética apropriada sempre elegendo as principais informações que devem ser identificadas naquele tipo de texto.

A estrutura para esse tipo de texto é:

Estrutura do relatório

Como dissemos, cada relatório tem a sua própria estrutura e ela pode ser modificada de acordo com a necessidade do órgão ou profissional que requisitou o relatório. Porém há alguns padrões básicos que normalmente se repetem nesse tipo de material.

Elementos pré-textuais: todas as partes anteriores à introdução são chamadas de elementos pré-textuais. Essas partes dizem respeito àqueles elementos identificadores e organizadores do texto, além de opcionais comuns a esse tipo de trabalho.

- **capa:** a apresentação visual do trabalho. Traz o título do relatório, autor, local e data. Nunca se esqueça de indicar a autoria e data do evento relatado, pois são informações fundamentais em um relatório;
- **folha de rosto:** similar à capa, mas com texto indicando a finalidade do trabalho, posicionado à direita e justificado. É comum em textos acadêmicos e TCC's (Trabalhos de Conclusão de Curso) a inclusão do nome do orientador do trabalho;
- **epígrafe:** citação opcional de alguma obra que é apresentado ao início de um texto para ilustrar o assunto que será abordado;
- **agradecimentos:** são cumprimentos e saudações gerais feitas a pessoas que auxiliaram no desenvolvimento do relatório. Deve-se limitar a uma página;
- **sumário ou índice:** para trabalhos maiores, é necessária a criação de um índice que indique os títulos e sub-títulos de cada parte, bem como as páginas, para que o leitor se localize no texto;
- **listas de tabelas, siglas, símbolos, imagens, abreviaturas e tecnicismos** utilizados podem dar origem a outros índices;
- **resumo:** já comentamos, anteriormente, sobre o resumo. Devemos acrescentar ainda que algumas instituições pedem resumos em língua estrangeira.

Elementos textuais: assim como a redação de vestibular, todo texto de relatório pode ser dividido em **introdução, desenvolvimento e conclusão**. Eles são o corpo do texto, e devem seguir a lógica de construção básica de qualquer redação. Na **introdução**, lançamos as fundamentações do relatório, delimitando o tema, a hipótese (no caso de trabalho científico) e explicando os objetivos do relatório; no **desenvolvimento**, apresenta-se de forma ordenada e detalhada o assunto, normalmente dividido em capítulos e subcapítulos, bem como reflexões e os resultados preliminares de uma pesquisa, por exemplo; por fim, na **conclusão**, apresenta-se o fechamento do texto, debate-se os resultados e considerações finais.

Lembre-se que um relatório **relata** um acontecimento passado, então use sempre a estrutura narrativa, ou seja, conte a história do que presenciou, verificou ou da pesquisa realizada. Lembre-se um bom contador de histórias é aquele que sabe ordenar as ideias de forma que o leitor consiga acompanhar este relato.

- **Notas de rodapé:** são pequenos textos que são inseridos no rodapé da página, nos quais podem indicar leituras, fazer observações que não devam constar no corpo do texto ou incluir referências;
- **Citações diretas e indiretas:** um texto de outro autor pode ser utilizado no trabalho. Caso seja feita apenas a cópia das palavras do autor, temos uma citação direta. As indiretas são, na verdade, paráfrases do texto original. Ambas sempre trazem, após a citação, a referência à obra original, com o sobrenome do autor e o ano da publicação, entre parênteses e separados por vírgula. (Exemplo: GOMES, 1998, p. 43).
Já no caso de citação direta, deve-se ficar atento à sua extensão: citações com menos de três linhas são feitas no corpo de texto, entre aspas duplas, enquanto que citações com mais de três linhas devem ser destacadas do texto com um recuo de 4 cm, sem aspas, tamanho da fonte de 10 a 11 e com espaçamento simples;
- **Gráficos, imagens, tabelas** e outros elementos similares devem sempre ser padronizados com legendas explicativas;

Há vários elementos que podem ser usados no corpo do texto, e precisam também seguir formatação rígida:

Elementos pós-textuais: são o espaço no qual são inseridas as informações relativas às fontes de pesquisa, acrescentam-se anexos e demais elementos complementares. Os elementos possíveis são:

- **Referências** – Fontes de pesquisa consultadas pelo autor do trabalho. Para constar no texto, devem ter sido citadas em algum momento (se não, cria-se um espaço chamado “bibliografia consultada”, para textos utilizados mas não mencionados ao longo do trabalho). A referência é elaborada seguindo padrões da ABNT, e apesar de existirem várias possibilidades, a organização básica é o nome do autor em maiúscula, iniciais ou nomes do autor seguidos de ponto, nome da obra em negrito, cidade, dois-pontos, editora e ano de publicação. Exemplo: DE TAL, Fulano. **Textos Técnicos**. São Paulo: Editora Tal, 2017;
- **Glossário** – Lista em ordem alfabética de palavras importantes para o texto e seus significados. Serve bem à trabalhos que usem muitas terminologias técnicas específicas;
- **Anexos e apêndices** – Documentos que complementam o texto. É comum que não se diferencie anexos de apêndices, mas eles são definidos como dois tipos de textos: os anexos, que não são de autoria do autor do trabalho, e apêndices, que são de autoria do autor do trabalho.