

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO GENERAL FLORES DA CUNHA
ESCOLA ESTADUAL DE 1º E 2º GRAUS
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

SUBSÍDIOS PARA PLANEJAMENTO :

R E L A T Ó R I O

1984

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO GENERAL FLORES DA CUNHA
ESCOLA ESTADUAL DE 1º E 2º GRAUS
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1984

RELATÓRIO

Freda Indurski

Relatório é um documento em que se discorre de forma detalhada e organizada, sobre a execução de uma determinada tarefa ou se explanam fatos e ocorrências. O importante, em qualquer relatório, é que ele contenha os registros essenciais, os passos percorridos, o raciocínio desenvolvido e as conclusões resultantes do todo. Um bom relatório deve apresentar clareza de exposição, linguagem objetiva, visão completa, sintética e imparcial dos fatos apresentados.

O relatório apresenta uma estrutura formal em que cada parte desempenha uma função bem definida. As partes de um relatório se interrelacionam de tal sorte que o documento constitui um todo organizado e coeso.

Segue-se a enumeração, em ordem de aparecimento, das partes de um relatório, bem como a descrição da função que estas desempenham no documento.

1º - Folha de rosto -

A folha de rosto apresenta os dados de identificação de um relatório, tais como, o nome da Instituição, título do documento, nome do(s) autor(es) ou do setor que se responsabiliza pela elaboração, data de término.

2º - Sumário -

O Sumário enumera as principais divisões do trabalho com a indicação de sua respectiva localização (página). Destina-se a facilitar ao leitor a localização das diferentes matérias do documento.

3º - Sinopse

A Sinopse apresenta a síntese do conteúdo do relatório. Destina-se a apresentar brevemente o conteúdo do documento e possibilita ao leitor a tomada de decisão sobre se vai ler o documento ou não.

49 - Introdução -

A Introdução apresenta as razões e o alcance do trabalho, indicando o que ou quem determinou a sua elaboração. Deve mencionar o assunto do relatório e seu objetivo.

59 - Corpo do relatório - (Desenvolvimento)

Relato dos fatos com informações completas e esclarecimentos que facilitem a compreensão do assunto.

O relator deve manter imparcialidade e objetividade na apresentação dos dados. O corpo do relatório apresenta estrutura interna própria que decorre do conteúdo a ser apresentado. O corpo do relatório deve ser compreensível por si mesmo. Pode conter material ilustrativo desde que sirva para melhor esclarecimento dos fatos. Se o material ilustrativo não for essencial para a compreensão dos dados discutidos no corpo, essas ilustrações podem aparecer no fim do relatório na seção de anexos.

69 - Considerações finais -

As considerações finais apresentam as conclusões resultantes da análise realizada no corpo do relatório. Esta seção aponta ainda sugestões ou recomendações com base nos resultados descritos no corpo do relatório.

79 - Anexos -

Esta seção reúne, ao final do relatório, material adicional ao texto, de caráter comprobatório ou ilustrativo.