

# Como fazer um RELATÓRIO



## O que é um Relatório?

Trata-se de um texto escrito por quem viu, conhece, estudou um assunto, uma situação e transmite a experiência adquirida a um terceiro que deve confiar e utilizar as informações dadas e as conclusões a que se chegou.

## Deve considerar-se sempre cinco partes:

### 1- O cabeçalho

- Para um relatório de menos de dez páginas pode ser como o de uma carta;
- Para um relatório com mais de dez páginas, o cabeçalho deve ocupar a primeira página que se torna a página de título.

O cabeçalho contém sempre a data, o nome do redactor, nomes e profissões dos destinatários, o assunto.

### 2- O sumário

- Para um relatório com menos de dez páginas, limita-se a algumas linhas que indicam as partes principais;
- Para um relatório com mais de dez páginas, o sumário é formado pela página que se segue à do título. Constitui um verdadeiro índice e dá ao leitor uma visão de conjunto dos pontos abordados. Não te esqueças de indicar a referência de paginação.

### 3- A Introdução

- Contém as definições necessárias e indica o método utilizado para conduzir o estudo;
- Deve situar rapidamente o objectivo do relatório na empresa, na actualidade, numa pesquisa de conjunto.

### 4- O Desenvolvimento

O relatório será tanto mais claro quanto melhor o plano estiver adaptado ao assunto e às propostas a formular.

### 5- A Conclusão

Trata-se de recapitular o essencial e nela se insere a opinião do redactor sobre a situação analisada. A conclusão deve permitir ao leitor agir, agora que possui todos os elementos necessários e alguns conselhos sobre uma actuação possível.



### Deves evitar:

- ✿ Fazer uma introdução tão longa e complexa que disperse a atenção;
- ✿ Abusar da linguagem técnica ou familiar. Não abuses das abreviaturas;
- ✿ Assumir um tom peremptório de quem sabe tudo;
- ✿ Apresentar uma massa de informação não seleccionadas ou que não domines, o que cansará o leitor.