

Como Fazer um Relatório

- ▶ Por que fazer um relatório?
- ▶ O que considerar ao planejar um relatório?
- ▶ Como escrever um relatório?

RELATÓRIO

É a apresentação final
de estudo, pesquisa
ou atividade

OBJETIVO



- ▶ De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos:
- ▶ ·divulgar os dados e registrá-los em caráter permanente.

FASE DE UM RELATÓRIO

- ▶ Geralmente a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:
- ▶ a) *plano inicial*: preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
- ▶ b) *coleta e organização do material*: é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
- ▶ c) *redação*: conteúdo, seqüência das informações.

Um Relatório

- ▶ Quando ocorreu?
- ▶ Por que ocorreu?
- ▶ Como ocorreu?
- ▶ O que contém?

O que considerar ao fazer o relatório?

- ▶ **A Simplicidade, a Objetividade e a Clareza**
(Conforme Modelo de Relatório publicado na SAF em Revista, escrito por Onilda Peixoto).

A FORMA DO RELATÓRIO

- ▶ Escrito no formato, Times New Roman ou Arial tamanho 12;
- ▶ As margens do texto em relação às bordas do papel devem ser: superior 3cm, inferior 2cm, direita 2cm e esquerda 3 cm.

A FORMA DO RELATÓRIO

- ▶ **Formato: papel em branco, formato A4 (21,0 cm X 29,7 cm), digitados no anverso da folha.**

Espacejamento: todo o texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas.

A FORMA DO RELATÓRIO

- ▶ Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por uma entrelinha dupla ou dois espaços simples.

A FORMA DO RELATÓRIO

- ▶ *Conta-se a partir da capa,mas no escreve-se a partir da apresentação ou Introdução (quem vier primeiro) (grifo nosso)*

A REDAÇÃO

- ▶ • Rever o texto
- ▶ • Escrever de forma impessoal (recomenda-se a 3ª pessoa do singular)
- ▶ • Usar vocabulário claro
- ▶ • Usar frases curtas para facilitar o entendimento
- ▶ • Construir as frases em ordem direta (sujeito, verbo, complementos)
- ▶ • Observar os tempos dos verbos (presente - passado)
- ▶ • Observar a pontuação

ALGUMAS DICAS

- ▶ Não deixar para última hora;
- ▶ Escrever antes num borrão;
- ▶ Escrever, revisar, consertar e reescrever.

Alguns Elementos

- ▶ **ALGUNS:**
- ▶ - Capa e Folha de rosto
- ▶ - Agradecimentos
- ▶ Texto principal
- ▶ Conclusão

Na capa e na Folha de rosto

- ▶ Devem conter:
- ▶ Nome da SAF, Federação, Sinodal ou CNSAFs – usando o nome por extenso, não a sigla;
- ▶ Local (cidade onde foi escrito);
- ▶ Data – período em que foi feito

Na capa e na Folha de rosto

- ▶ Algumas ou todas destas expressões, a depender de cada uma delas:
- ▶ IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL
- ▶ CONFEDERAÇÃO NACIONAL DAS SAFs
- ▶ CONFEDERAÇÃO DE SAFs DOS SÍNODO X.
- ▶ FEDERAÇÃO DE SAFs DO PRESBITÉRIO X.
- ▶ SOCIEDADE AUXILIADORA FEMININA DA IGREJA PRESBITERIANA X.

Na capa e na Folha de rosto

- ▶ Logomarca da SAF
- ▶ Tema do Quadriênio em vigor
- ▶ O período do Biênio. Ex: 2006 – 2010
- ▶ O Mote da SAF
- ▶ (adaptado do **Modelo de Relatório publicado na SAF em Revista, escrito por Onilda Peixoto**).

Dedicatória e Agradecimento

- ▶ Dedicatória (opcional): o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Agradecimentos (opcional): àqueles que contribuíram de maneira relevante.

OUTRAS PARTES IMPORTANTE

- ▶ Introdução
- ▶ -Desenvolvimento
- ▶ -Conclusão

INTRODUÇÃO

- ▶ **Introdução:**
- ▶ É a apresentação sucinta e objetiva do trabalho, que fornece informações sobre sua natureza, sua importância e sobre como foi elaborado: objetivo, métodos e procedimentos seguidos.

DESENVOLVIMENTO

- ▶ **Desenvolvimento:** parte principal, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assuntos, divide-se em seções e subseções. Varia em função da abordagem do tema e método.

CONCLUSÃO

- ▶ Conclusão: parte final
- ▶ Pode conter *recomendações* - as ações a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades.

ANEXO

- ▶ **Anexo (opcional): texto ou documento não elaborado pelo autor para comprovar ou ilustrar.**

Ex.:

**ANEXO A – RELATÓRIO DE
ESTATÍSTICA**

O que Fazer

- ▶ **Siga uma ordem lógica**
- ▶ **Tente ser claro, conciso e completo**
- ▶ **Cite apenas referências relevantes e necessárias**
- ▶ **Corrija a digitação**

O que Evitar

- ▶ Palavras ou expressões desnecessárias;
- ▶ Figuras desnecessárias;
- ▶ Cores berrantes e excesso de coloridos;
- ▶ Excesso de detalhes nas informações;
- ▶ Informações como número de telefonemas, cartas expedidas e remetidas;
- ▶ Relatórios de apenas uma folha
- ▶ (adaptado do **Modelo de Relatório publicado na SAF em Revista, escrito por Onilda Peixoto**).

A BELEZADO RELATÓRIO

- ▶ O relatório das atividades do Trabalho Feminino da IPB, geralmente contém o toque especial das Mulheres que Surpreendem como Instrumentos de Deus.
- ▶ Portanto ele pode ter aquela delicadeza e carinho que são próprios das nossas Auxiliadoras valorosas.

A BELEZADO RELATÓRIO

- ▶ Acompanhando a tecnologia, ele fica melhor e mais aprimorado, se feito no computador, em no mínimo três vias, encadernado, limpo e com uma linda capa.
- ▶ Porém caso não possua computador, ele pode ser feito em máquina datilográfica ou à mão. Porém com os mesmos cuidados.
- ▶ Na hora de ser apresentado, para quem já dispõe da tecnologia, pode-se utilizar o data show, ou seja, resumindo-o em Power Point.

EM TODO O TEMPO

- ▶ Antes, durante e depois
- ▶ As orações devem ser constantes.
- ▶ Tudo que somos, que temos e que fazemos, são do Senhor e foram feitos por Ele e para Ele.
- ▶ Ao Nosso Senhor Jesus Cristo, seja portanto a glória e a honra.
- ▶ A nós, basta-nos as Suas: misericórdias, bondade e graça.