

E AGORA?! .. COMO FAZER UM RELATÓRIO???

“Narraí isto a vossos filhos. e vossos filhos os façam a seus filhos, e os filhos destes à outra geração.” Joel 1:3

Constantemente, deparamo-nos com a necessidade de elaboração de um relatório, seja no mundo secular, seja na Igreja. Mas, será tão difícil fazer um relatório? Claro que não! ...

Um relatório é algo que qualquer pessoa pode realizar, sem problemas, pois não é "um bicho de sete cabeças".

Vamos conversar sobre isso, passo a passo, procurando responder a algumas perguntas que sempre surgem.

• O QUE É UM RELATÓRIO?

É um "documento elaborado com a finalidade de apresentar e descrever informações relativas a fatos vivenciados, ouvidos ou observados, ou para historiar a execução de serviços e experiências" (UFPR, 2000, p.1).

Ao elaborar um relatório, precisamos estar atentos e buscando responder às seguintes questões norteadoras:

Quem?

O que?

Onde?

Quando?

Como?

Quanto tempo?

• HÁ NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO?

Sim, é importante, atentarmos para alguns aspectos, como:

▪ **Objetividade** -. O texto, portanto, deve ser escrito de maneira direta e sem floreios.

- **Impessoalidade** - Deve-se evitar expressões como: "o meu trabalho", "eu penso", na minha opinião", etc. ... Usa-se, preferencialmente, "o presente trabalho! relatório, "neste trabalho".
- **Estilo** - Estilo simples, mas bem cuidado, evitando-se erros gramaticais, excesso de adjetivos, repetições, gírias e expressões estrangeiras.
- **Clareza e concisão** - uso de frases curtas e claras, em ordem direta. Há detalhes que podem ser omitidos, sem prejuízo do texto, outros são imprescindíveis. É importante, também, encadear as ideias de maneira lógica, estabelecendo clareza de raciocínio, evitando repetições.
- **Modéstia** - este atributo é necessário, pois nenhum ser humano é perfeito ou capaz de executar obras com perfeição, apesar de todo esforço desenvolvido. Ao Senhor, toda a honra (Sl 115.1).

• **COMO DEVE SER ESCRITO O RELATÓRIO?**

De preferência, no computador ou batido à máquina, em espaço duplo (para facilitar a leitura e ficar com melhor estética), usando apenas um lado do papel. Se isso não for possível, pode ser escrito à mão, em papel branco, sem borrões.

• **QUAL DEVE SER A ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO?**

Há várias maneiras de elaborá-lo, porém, em geral segue algumas etapas básicas: é composto de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Vejamos como se apresentam.

- **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:**

- **CAPA** - é cobertura externa, confeccionada em material a critério da autora, sendo indispensável que contenha: nome da entidade, título do relatório, o(s) nome(s) da(s) autora (s), nome da cidade, sigla do Estado e ano de apresentação do documento em algarismos arábicos. Evite aqui figuras e cores muito fortes.
- **SUMÁRIO** - enumeração das partes que compõem o relatório na ordem como aparecem no texto. É importante, que o sumário: seja situado em página distinta; tenha os títulos dos elementos textuais relacionados com o

mesmo padrão gráfico empregado no texto; tenha o número da página inicial de cada parte, ligado ao título por linha pontilhada, sem negrito.

- **EPIGRAFE** - pode haver a citação de um versículo, que sirva de reforço à exposição que se seguirá. É importante conferir bem a referência do versículo.

- ELEMENTOS TEXTUAIS:

- **INTRODUÇÃO** - É a primeira parte do texto do relatório e nela devem ser definidos, os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, sem antecipar as conclusões e recomendações.

- **DESENVOLVIMENTO** - é a parte mais relevante do texto do relatório. Situa as atividades realizadas por tipo (palestras, visitas, assistência social, etc) e não por período (mês, ano, etc.) Isso facilita a leitura e a torna menos cansativa. Para tanto, não confie só na memória: anote tudo num caderno, após cada atividade realizada, situando-a por tipo (colocando ao lado a data, local de realização, nº de participantes ou qualquer detalhe importante para constar no relatório) Não deixe para a última hora, pois muitos fatos e detalhes serão esquecidos. Podem ser inseridos gráficos ou ilustrações se forem considerados importantes para a compreensão do conteúdo do relatório. Eles podem tornar a leitura mais interessante. Neste caso, porém, há necessidade de apresentar (após os quadros e gráficos) uma breve análise dos dados ali contidos, para facilitar o entendimento dos leitores.

- **FECHAMENTO OU CONSIDERAÇÕES FINAIS** - envolve, de maneira clara e concisa, as deduções tiradas sobre o trabalho empreendido, os resultados obtidos, podendo caber agradecimentos e recomendações julgadas necessárias para a continuidade das ações empreendidas. É necessário datar e assinar.

- ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS:

- **APÊNDICES E ANEXOS** - são materiais complementares ao texto do relatório, que devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à sua compreensão.

- **Apêndices** - Textos elaborados pelo autor do relatório a fim de complementar a sua argumentação (programas de cursos, de reuniões).

- **Anexos** - Documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como por exemplo: organograma da SAF, Federação ou Sinodal, nomes das irmãs que compõem a nova diretoria, cópia de um trecho do Manual, folha de Estatística, entre outros.

E agora? Vamos fazer da melhor forma possível, os nossos relatórios? Lembremo-nos da recomendação bíblica: "Tudo quanto de vier à mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças"(Ec. 9.10 a).

(Adaptado do original da Profa. Lúcia de Araújo Ramos Martins Natal – RN)

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. 3a ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PEIXOTO, Onilda Portela. Considerações sobre Modelo de Relatório.

Apostila. s/d UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.

Normas para apresentação de documentos científicos: Relatórios. v. 3. Curitiba: Editora da UFPR, 2000.