

Relatórios de Unidades de Informação

Profa. Marta Valentim

**Marília
2018**



Relatórios

Conceitos

- ❑ Relatório deriva do verbo relatar. Trata-se, portanto, da ação e efeito de relatar algo.
- ❑ É a exposição, oral ou escrita, das características e circunstâncias de um determinado tema e/ou assunto.
- ❑ Relatório é um documento que se caracteriza por conter informações que refletem o resultado de uma investigação ou de um trabalho.
- ❑ Descrição circunstanciada de fatos ocorridos na gestão de uma organização, unidade de trabalho, sistema etc.



Relatórios

Conceitos

- **Texto informativo-expositivo em que se expõe por escrito uma atividade ou situação. Consoante a sua finalidade, pode assumir diversas formas: relatório de contas, relatório médico, relatório de aulas práticas, relatório de visita de estudo etc.**



Relatórios

Definições

- O relatório é utilizado com distintos objetivos:
 - Na política, pode tratar-se de um parecer de uma Comissão Parlamentar.
 - No âmbito do direito, pode tratar-se da exposição dos motivos que determinam uma defesa ou condenação, bem como de uma submissão de projeto de lei.
- O propósito de um relatório é relatar/reportar um fato ou fatos realizados.
- Os relatórios podem ser públicos ou privados.



Relatórios

Tipos de Relatórios

- **Relatório crítico:** é mais pormenorizado, pois consiste em um texto que descreve uma determinada atividade, bem como o modo como se procedeu ao seu desenvolvimento.
- **Relatório síntese:** é mais conciso, pois é elaborado apenas sobre um determinado viés, enfocando um aspecto apenas.



Relatórios

Estrutura

- ❑ Os relatórios podem ser: acadêmicos, científicos, administrativos, financeiros, estatísticos, de gestão etc.;
- ❑ O formato pode ser simples, com títulos e subtítulos que indicam os assuntos tratados, ou complexo, com gráficos, imagens, tabelas, diagramas, apêndices, resumos, notas de rodapé, referências etc.



Relatórios

Estrutura

- ❑ **Equilibrado:** realça os assuntos importantes, descreve-os de forma precisa e exaustiva;
- ❑ **Simple:** não deve dar trabalho para ler, portanto, é necessário evitar descrições muito aprofundadas ou ambíguas;
- ❑ **Agradável:** tanto em relação ao estilo da escrita quanto em relação a apresentação visual.
- ❑ **Relevante:** deve incluir apenas os assuntos necessários, não se deve incluir temas ou pormenores supérfluos.



Relatórios

Linguagem

- ❑ Clara, concisa e rigorosa;
- ❑ Objetiva;
- ❑ Respeito ao jargão da área;
- ❑ Concordância verbal deve ser utilizada do início ao final do relatório, de forma a não afetar sua compreensão;
- ❑ Uso de verbos como: destacar, ressaltar, observar, constatar, confirmar, verificar, evidenciar etc.;
- ❑ Uso de adjetivos devem ser evitados;
- ❑ Formalidade na descrição das atividades.



Roteiro Elaboração de Relatório

- ❑ Capa
- ❑ Folha de Rosto
- ❑ Ficha Catalográfica
- ❑ Informação sobre a Instituição
- ❑ Informação da publicação
- ❑ Autor, autores ou equipe elaboradora
- ❑ Listas (Figuras, Gráficos, Quadros, Tabelas, Siglas etc.)
- ❑ Sumário
- ❑ Introdução (missão e visão institucional, bem como da UI)
 - Destacar a missão e a visão institucional
 - Destacar a missão, visão, estrutura e organograma da UI
 - Destacar o planejamento (objetivos e metas anteriormente definidos)
 - Destacar os principais objetivos e metas atingidos



Roteiro Elaboração de Relatório

- ❑ Destacar cada área/subárea de trabalho em tópicos e/ou capítulos
- ❑ Destacar indicadores técnicos e dados estatísticos, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores financeiros, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores dos serviços prestados, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores dos produtos elaborados, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores tecnológicos (automação, digitalização etc.), por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de recursos humanos (contratações, demissões, salário etc.), por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.



Roteiro Elaboração de Relatório

- ❑ Destacar indicadores de educação continuada, capacitação e treinamento de pessoal, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de uso (empréstimos, consultas, empréstimo entre bibliotecas, Comut etc.) da UI, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de usuários (público real, público potencial) da UI, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de preservação, conservação e restauro de materiais, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de atividades de ensino, pesquisa e extensão, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de produção científica da equipe da UI, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.



Roteiro Elaboração de Relatório

- ❑ Destacar indicadores de organização e participação em eventos, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de palestras proferidas, cursos/treinamentos realizados para público externo à UI, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de projetos elaborados e em execução/andamento e totalmente implantados, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar os resultados obtidos a partir dos objetivos e metas constantes do planejamento da UI, bem como os benefícios trazidos para a UI, para o público usuário e para a instituição
- ❑ Apresentar referências do material que apoiou a elaboração do relatório
- ❑ Apresentar apêndices que complementem e esclareçam as informações prestadas no relatório



Referências

CREMONA, G. **Conceitos e dicas sobre relatórios de trabalhos**. 2012. Disponível em: <<http://www.professorgabrielcremona.com/artigos/conceitosedicassobrerelatoriosdetrabalhos>>.

O RELATÓRIO. [S.n.t.]. Disponível em: <<http://linguatuga.home.sapo.pt/rela.pdf>>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento. Departamento de Informações Institucionais. **Roteiro do relatório anual de atividades para Biblioteca Central da UFPA**. [S.n.t.] Disponível em: <www.proplan.ufpa.br/doc/Roteiro/RoteiroBiblioteca.doc>.

RELATÓRIOS para o planejamento. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=sY2y8vb9Fr0>