

Relatórios de Unidades Arquivísticas

Profa. Marta Valentim

**Marília
2019**



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 gestão, relatório anual de atividades, relatório financeiro ou de prestação de contas, relatório médico, relatório de aulas práticas, relatório de visita, relatório de viagem, relatório de estágio, relatório de pesquisa, relatório de monitoria 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

- A tipologia de relatórios abrange distintos tipos: 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, anexos, resumos, notas de rodapé, referências, bibliografias 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, evidenciar, verificar, confirmar 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 UA)
 - Destacar a missão e a visão institucional;
 - Destacar a missão, visão, estrutura e organograma da UA;
 - 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 referente aos serviço prestados, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores de produtos elaborados, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores tecnológicos (automação, digitalização etc.), por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores referente aos recursos humanos (contratações, demissões, salário etc.), por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;



Roteiro Elaboração de Relatório

- ❑ Destacar indicadores referente a educação continuada, capacitação e treinamento de pessoal, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores de uso (consultas, empréstimos, pesquisas etc.) da UA, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores de usuários (público real, público potencial) da UA, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.
- ❑ Destacar indicadores de preservação, conservação e restauro de documentos, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores referentes as atividades de ensino, pesquisa e extensão, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores referente à produção científica da equipe da UA, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;



Roteiro Elaboração de Relatório

- ❑ Destacar indicadores referente a organização e participação em eventos, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores referente a palestras proferidas, cursos/treinamentos realizados para público externo à UA, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar indicadores referente a projetos elaborados em execução/andamento ou totalmente implantados, por meio de gráficos, tabelas, quadros etc.;
- ❑ Destacar os resultados obtidos a partir dos objetivos e metas constantes do planejamento da UA, bem como os benefícios trazidos para a UA, 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/conceitosedicassobreelatoriosdetrabalhos>>.

O RELATÓRIO. [S.n.t.]. Disponível em:

<<http://linguatuqa.home.sapo.pt/rela.pdf>>.

Vídeos:

Relatório de desempenho empresarial -

<http://www.youtube.com/watch?v=YPpLtWDI8o0>

Relatório mensal consolidado de uma empresa -

<http://www.youtube.com/watch?v=VyiMb9LL9dc>