



Como elaborar um relatório

Definição

De uma forma geral, o termo relatório designa qualquer texto de carácter informativo que pretenda fazer a exposição de factos observados ou o relato de uma experiência, trabalho de pesquisa, sessão de trabalho, visita a um local, entre outros, introduzindo igualmente uma apreciação crítica devidamente fundamentada.

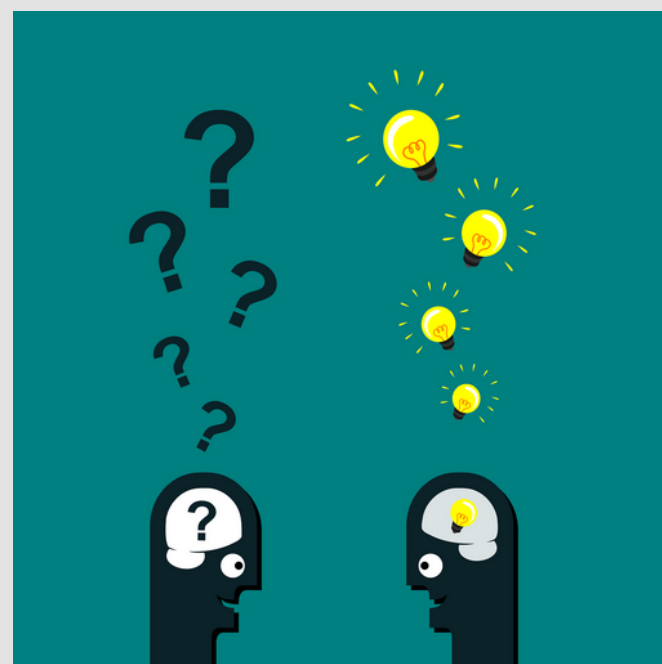


Objetivos



Informar

Descrição objetiva dos factos, observações, etapas e metodologia de um trabalho, síntese da informação recolhida sobre o assunto, entre outros.



Expor

Apresentação de reflexões, argumentos e opiniões, com base na observação e/ou estudo efetuado.



Propor

Apresentação de propostas, sugestões ou recomendações, devidamente fundamentadas, que possam ajudar alguém a tomar decisões.

Estrutura

- Indicação das partes, subpartes, seções e respectivas páginas (só se indica a primeira página de cada item, numerada a partir da capa)
- Índice de figuras, ilustrações, gráficos
- Índice de anexos (caso haja)

2

Índice

- Varia conforme a natureza do mesmo
- Descrição dos factos, observações, etapas do trabalho, entre outras
 - Resultados obtidos
 - Reflexões
 - Outros aspetos relevantes

4

Corpo do relatório

1 Página de rosto

- Identificação da escola
- Identificação da disciplina
- Nome do professor
- Título do relatório
- Autor(es)
- Data de entrega

3 Introdução

- Tema do relatório/apresentação do problema ou da questão analisada
- Objetivos
- Circunstâncias que envolveram a sua elaboração
- Apresentação do plano (resumir o que vai constar em cada parte)

Estrutura



2 Bibliografia

- A incluir se houve apenas bibliografia consultada

- Documentos citados ou úteis para o relatório mas que não foram produzidos pelo autor ou grupo (exemplo: fotocópias de bibliografia consultada, documentos recolhidos, entre outros.)

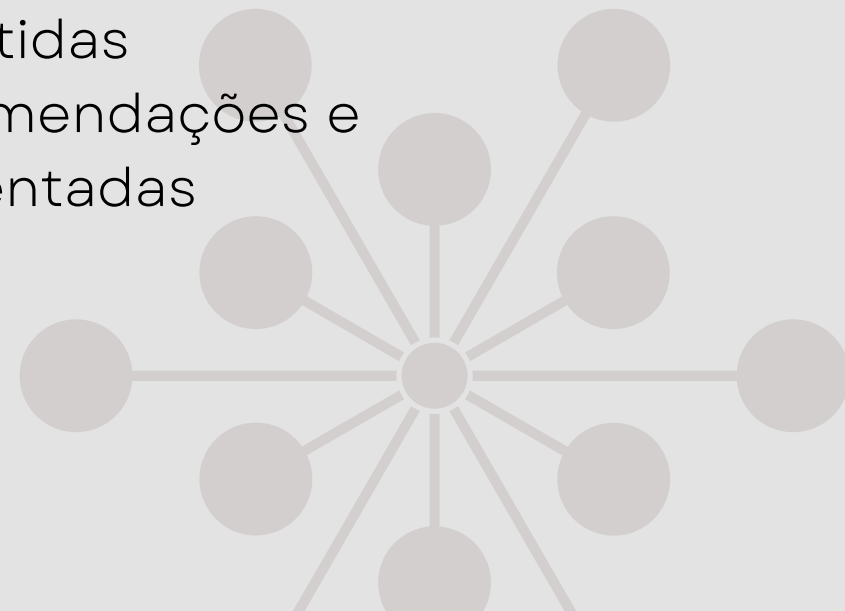
4 Anexos

1 Conclusão

- Comentário final ao trabalho e aos resultados obtidos
- Dificuldades sentidas
- Sugestões, recomendações e críticas fundamentadas

3 Apêndices

- Documentos produzidos pelo autor ou grupo de trabalho (exemplo: fichas, questionários, esquemas, fotografias, entre outros)



Estilo

- Utilizar um estilo claro, objetivo e simples.
- Evitar os adjetivos e advérbios valorativos e as marcas de subjetividade.
- Privilegiar a 3ª pessoa, o presente do indicativo e a voz passiva.
- Selecionar a informação pertinente e centrar-se no tema, sem desvios nem digressões.
- Abordar os assuntos em várias partes e subpartes, sem os repetir.
- Evitar parágrafos demasiado longos e texto compacto.
- Usar uma linguagem corrente mas cuidada, sem calão nem expressões da oralidade.
- Ser rigoroso no uso dos termos técnicos e científicos.
- Evitar os estrangeirismos, desde que haja equivalentes em português. Usar itálico nos estrangeirismos.
- Fazer referência aos apêndices e/ou anexos no corpo do relatório.

Formatação

Configurar margens

- Separador Esquema - Grupo Configurar página - Separador Margens

Inserir quebra de página

- Separador Esquema - Botão Quebras - Quebras de Página - Página
- Separador Esquema - Botão Quebras - Quebras de Página - Página Seguinte

Configurar cabeçalho e rodapé e inserir número de página

- Separador Inserir - Botão Cabeçalho
- Separador Inserir - Botão Rodapé
- Separador Inserir - Botão Número de Página

Formatação

Índice automático

- Separador Base - Grupo Estilos ou Grupo Parágrafo
- Separador Referências - Botão Índice

Formatação de caracteres

- Separador Base - Grupo Tipo de Letra

Formatação de parágrafo

- Separador Base - Grupo Parágrafo