



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

Câmpus  
Passo Fundo

EDUCAÇÃO  
**PÚBLICA**  
**100%**  
GRATUITA

# Relatório

Professora Mariana Klafke

Curso Técnico Subsequente em Mecânica - Redação Técnica e Expressão Oral II

# O que é uma relatório?

Um relatório é um **documento** no qual informamos os **resultados das atividades desenvolvidas** em um certo período de tempo, seja na área **acadêmica, técnica** ou **administrativa**. Trata-se de um gênero textual que deve ser **objetivo, informativo e bem sistematizado**.

# Como elaborar um relatório?

A sugestão é começar por um esquema simples, respondendo às perguntas:

- o quê?
- por quê?
- quem?
- onde?
- quando?
- como?
- quanto?
- e daí?

# Qualidades de um bom relatório

- **Extensão adequada** - depende do objetivo e dos fatos.
- **Linguagem** - clara, objetiva, exata e correta (deve levar em conta as características do leitor almejado).
- **Exatidão** - informações precisas.

# Tipos de relatório: técnico-científico

Relata os resultados ou progressos de uma **pesquisa**, referindo-se, portanto, a uma **questão técnica ou científica**. Apresenta informações, conclusões e recomendações. Pode ser de natureza periódica.

# Tipos de relatório: de viagem ou participação em evento

Destinado a apresentar **informações e experiências** relacionadas a uma **viagem de trabalho** ou **participação em evento acadêmico ou profissional**. Precisa de informações sobre data, local, participantes, objetivos e atividades desenvolvidas.

# Tipos de relatório: de estágio

Trata de informações referentes à experiência adquirida em um **estágio**, informando **local**, **período de duração** e **atividades desenvolvidas** detalhadamente.

# Tipos de relatório: de visita técnica

Tem como objetivo apresentar os detalhes de uma **visita técnica**, relatando o **local** visitado, o **motivo** da visita, o **período** e as **observações** feitas. Provavelmente incluirá **recomendações de providência** sobre o problema investigado.



# Tipos de relatório: administrativo

Relata a **atuação administrativa** de uma unidade ou de toda uma organização, sendo apresentado geralmente no **final de um exercício administrativo** para apreciação de alguma autoridade maior.

# Tipos de relatório: para fins especiais

Visa atender a necessidades específicas, fornecendo **instruções para melhorar o funcionamento ou o uso de equipamentos, máquinas, materiais e dispositivos.** Também pode ser usado para levantamento de produção, orçamento de pesquisa, registro de patentes ou manual de software.

# Tipos de relatório: progressivo

Apresentado **periodicamente a órgãos patrocinadores de pesquisa** (por exemplo, CAPES, CNPq, FAPERGS...) para relatar as atividades realizadas e o que se planeja para o período subsequente.

# Estrutura do relatório

- Capa
- Folha de rosto
- Resumo
- Sumário
- Corpo do texto
- Referências
- Data e assinatura
- Anexos
- Se necessário, ofício de encaminhamento

## Referências

KÖCHE, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti; PAVANI, Cinara Ferreira. **Prática textual: atividades de leitura e escrita.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT.** 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Contato: [marianaklafke@gmail.com](mailto:marianaklafke@gmail.com)