

# ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E INFORMES

Alberto Bracagioli Neto  
Ivaldo Gehlen

## INTRODUÇÃO

A elaboração de relatórios e/ou informes parciais ou finais de projetos é cada dia mais exigida pelos órgãos de apoio ou de gestão, além de se constituírem em partes importantes de monitoramento e de avaliação do próprio projeto, de programas ou do planejamento.

Da vasta bibliografia disponível sobre metodologias da pesquisa e elaboração de relatórios e trabalhos científicos, foram consultadas, basicamente, para a redação das diferentes partes do texto da presente Unidade, as obras de Brose (2001), Buarque (1999), Cartilhas da CONTAG (1997, 1998, 1999), Cohen e Franco (1993), Furasté (2009), Gil (1999), Lakatos e Marconi (2006), Martins (2002), Peixoto (1999), Richardson (1999), Roesch (2006) e Turnes (1998).

### 6.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS RELATÓRIOS

O relatório é, em geral, o único registro de práticas, de atividades, de

pesquisas, enfim, de trajetórias vivenciadas. É o capital preservado e que pode ser difundido ou arquivado e servir de referência para inovações. Cabe lembrar algumas qualidades que são essenciais em sua elaboração.

Em primeiro lugar, o relatório deve ser redigido em linguagem acurada, tanto no que se refere à correção linguística e gramatical quanto no que diz respeito ao estilo e à clareza do texto. A leitura deve ser facilitada através de uma expressão objetiva, precisa, clara e sem floreios.

Em segundo lugar, a formatação do relatório deve atender às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas: <http://www.abnt.org.br>), quanto à elaboração, à estruturação, à documentação, às citações, às referências e à apresentação.

Um terceiro aspecto geral, de fundamental importância, é a coerência interna que o texto deve apresentar, do início ao fim, sobretudo no que se refere ao conteúdo, aos conceitos e à linguagem. Um exemplo de coerência quanto ao conteúdo encontra-se na relação de equivalência entre objetivos e metas, e entre estes e a metodologia adotada. Tem-se observado, recentemente, na redação dos relatórios, um crescente amadurecimento no que se refere aos conceitos teóricos, à problematização, aos objetivos, às justificativas e às metas visadas. Isso qualifica o relatório, pois, em princípio, os textos são escritos para o outro, o universo dos leitores, e, portanto, devem contemplar o entendimento que estes terão sobre o que lerem. Por isso, recomenda-se que o relatório seja revisado por um especialista em sua versão final, a ser entregue ou divulgada.

O relatório ou informe final deve expressar a síntese do que fora proposto no projeto e expor claramente os resultados alcançados. Estes, por sua vez, baseiam-se nos objetivos e metas formulados. No tocante à metodologia, os projetos apresentam, não raro, carência de detalhamento quanto à sua concepção, quanto às técnicas e quanto aos procedimentos operativos destas. Ao descrever detalhadamente os procedimentos metodológicos adotados, o relatório constitui uma oportunidade para sanar tais deficiências.

Dos relatórios espera-se que apresentem uma reflexão crítica sobre o projeto como um todo, particularmente sobre seus itens essenciais: o diagnóstico, os objetivos, as metodologias, os recursos e os resultados, com ênfase sobre seus aspectos quanti-qualitativos-reflexivos.

De um modo geral, o relatório técnico apresenta estrutura muito semelhante à do projeto, porém a linguagem é característica de apresentação ou de análise de resultados, tendencialmente conclusiva.

- **Apresentação do relatório** – Contém informações gerais sobre o que vai ser relatado, explicita o tema do projeto e, eventualmente, chama a atenção para aspectos importantes do percurso, especialmente se, no decorrer da execução, tiverem ocorrido alterações significativas no projeto original. Na Introdução, constam as responsabilidades institucionais e ou de apoio, bem como da execução do projeto.

- **Sumário** – Consiste na enumeração das principais divisões (com títulos, seções, etc.), na mesma ordem em que a matéria é distribuída no relatório, acrescida da indicação da página inicial das respectivas divisões.

### 6.2.1 Aspectos das realidades ou do contexto

Esta seção apresenta considerações a respeito da problemática e/ou contexto, no sentido de mostrar se houve adequação ao projeto e se ocorreram mudanças significativas naquilo que foi inicialmente previsto, como por exemplo, nova política específica, criação de entidade nova, dados ou resultados de estudos que mudaram o olhar sobre a realidade em questão, etc. Remete para o foco ou objeto que deve ser explicitado no projeto, de acordo com itens abaixo especificados.

- **Objetivos** – Enunciam o que se visa alcançar com a implementação do projeto. Em geral, distinguem-se o objetivo geral, que expõe de forma ampla a contribuição que o projeto pretende trazer, e os objetivos específicos, que descrevem de maneira mais detalhada e menos genérica como o objetivo geral será aplicado a situações particulares. Muitos projetos, porém, não estabelecem esta distinção e apresentam os objetivos sem hierarquizá-los.

- **Hipóteses** – São tentativas, nem sempre explícitas, mas sempre existentes, de propor explicação ou solução para os problemas formulados no projeto. São provisórias, e podem, ao final, ser confirmadas ou negadas.

As hipóteses são, pois, de natureza explicativa. Em estudos de diagnósticos, normalmente não se explicitam hipóteses. Em projetos de mudança social (ou desenvolvimento), as hipóteses estão quase sempre subjacentes, correspondendo a um significado teórico ou substancial dos objetivos. Toda mudança racionalmente induzida ou proposta, razão dos projetos, implica conceitos, os quais, por sua vez, incluem explicações a respeito da realidade a ser transformada. A essas explicações subjazem as hipóteses. Quando explicitadas por escrito, merecem redação objetiva que possibilite sua compreensão ou validação por si mesmas, sem necessidade de explicação.

Os relatórios de caráter substantivo (geralmente em formato de texto acadêmico destinado a publicação), substanciais, analíticos ou mesmo explicativos, necessários para a formulação de inovações ou de políticas específicas, precisam conter a análise dos resultados à luz desses conceitos, além de referências à sua adequação às razões do projeto. Em última análise, os relatórios estarão discutindo a veracidade ou aplicabilidade das hipóteses.

- **Justificativas** – Explicam, nos relatórios, as razões dos argumentos usados para fundamentar a necessidade do projeto, sobretudo para convencimento de quem vai lê-los, como o demandante, especialmente em estudos empíricos, quer de caráter social, como a identificação de novas demandas sociais, quer de caráter profissional, como a formação e/ou qualificação, quer de caráter teórico, quando resultam em novas perspectivas explicativas dessa realidade.

## 6.2.2 Conceitos

Um aspecto fundamental em qualquer relatório é a referência aos conceitos que orientaram ou fundamentaram o projeto. Normalmente, eles dão sentido aos objetivos e orientam as metas. Todo projeto traz pressupostos conceituais, mesmo quando não explicitados por escrito. Esses pressupostos podem estar subentendidos em um paradigma de orientação de quem demanda ou de quem realiza o projeto, ou podem vir expressos nos objetivos. Por exemplo, a expressão “garantir direitos de cidadania através de participação democrática”

encerra quatro conceitos, dois dos quais identificáveis como operativos (“direitos” e “participação”) e dois como referenciais teórico-conceituais para análise do conteúdo dos resultados (“cidadania” e “democracia”). Os conceitos ou teorias determinam as escolhas metodológicas. Assim, “direitos de cidadania” implica procedimentos metodológicos que instiguem a consciência coletiva de direitos e vivências de cidadania. Já “participação democrática” implica procedimentos ou metodologias que propiciem essa experiência por parte dos beneficiários, em projetos que objetivem mudanças sociais. Para projetos de caráter acadêmico, os conceitos definem o olhar do observador/pesquisador; portanto, também são decisivos para a definição da metodologia. Daí a grande importância a ser dada a esta parte dos relatórios.

Os conceitos também são decisivos para a construção de ferramentas ou instrumentos necessários à execução do projeto; orientam a organização e a sistematização das informações e dos dados, além de servirem de base para as análises e para as principais conclusões.

Cabe, nesta etapa do relatório, comentar a bibliografia utilizada, especialmente se no decorrer da execução ela se revelou insuficiente, levando o pesquisador a recorrer a outras fontes. Neste caso, cumpre explicar sinteticamente a natureza de tais contribuições e agregar as referências no final.

### 6.2.3 Metodologia

A metodologia é a principal garantia de idoneidade científica de um projeto. Todo relatório precisa conter uma explicação e uma análise da metodologia adotada, ou, segundo denominação recorrente, dos procedimentos metodológicos, explicitando se esses procedimentos foram adequados. Como nem sempre o leitor tem acesso ao projeto original, cabe incluir ao menos um resumo da proposta metodológica do projeto. Independentemente de estar ou não explicitada, toda atividade programada ou planejada se consubstancia em um método, o qual fundamenta a metodologia ou concepção do processo e tem intrínseca correlação com os objetivos. Nem sempre é necessário explicitar o método. A operacionalização realiza-se através do que se pode chamar de técnicas ou procedimentos que, em geral, remetem às atividades ou ações previstas. Estruturalmente, cada ação ou atividade pode ser compatibilizada com procedimentos metodológicos específicos.

O relato minucioso e cuidadoso da maneira como se viabilizou o projeto contribui muito para a avaliação dos resultados e para a proposta de novos projetos ou atividades de continuidade, ou mesmo de tomada de decisões alternativas. Relatar dificuldades encontradas na implementação pode justificar metas não realizadas ou sugerir alterações para o futuro. Se, por exemplo, foi proposto o uso de metodologia participativa, é fundamental que as técnicas escolhidas para a participação sejam relatadas como ocorreram.

O cronograma retrata o fluxo operativo de um projeto e, em geral, define eventuais etapas e induz, mesmo não os definindo, os procedimentos metodológicos para cada ação ou atividade; por isso, uma avaliação desse cronograma pode contribuir para a elaboração de projetos futuros.

## 6.2.4 Resultados obtidos e sua divulgação ou publicação

Aqui, deve-se referir sinteticamente se houve algum avanço teórico ou conceitual em relação ao tema, resultante, por exemplo, do confronto com a realidade ou do acesso a fontes bibliográficas. Uma análise geral das metas pode constar nesta fase do relatório, pois elas indicam se tanto o diagnóstico original quanto as atividades e os procedimentos metodológicos foram adequados e corresponderam aos objetivos. Eventualmente, é oportuno indicar aspectos relevantes que alteram o diagnóstico que originou o projeto.

Convém que todos os dados e informações empíricos coletados, ou os principais deles, constem no relatório. Quando eles existam em grande quantidade, ou quando tenha sido utilizado instrumento que gere frequências, esses dados podem figurar no **Apêndice**. Eles devem, evidentemente, ser analisados no corpo do relatório, ainda que de maneira global, sem particularização de frequências.

**Recursos utilizados** – Numa perspectiva de análise, é importante especificar os recursos que foram utilizados na realização do projeto. Normalmente, eles se distribuem em quatro tipos ou categorias, caracterizados a seguir.

- Os recursos **humanos** compreendem todas as pessoas que se envolveram na realização do projeto, com a especificação das respectivas qualificações e funções desempenhadas e da atribuição dos créditos pelo que realizaram.

- Os recursos **materiais** incluem tanto os institucionais, os de infraestrutura material e organizativa, os equipamentos, as instalações, o transporte (se for o caso), etc.
- Os recursos **orçamentários** são aqueles de ordem financeira que foram utilizados. O relatório deve avaliar se foram suficientes. Nem sempre é necessário detalhar o uso de tais recursos, pois muitas vezes se faz uma prestação de contas em separado, sobretudo quando o financiador não pertence à instituição proponente ou beneficiária.
- Os recursos **políticos** são os que se relacionam a condições favoráveis ou desfavoráveis à realização do projeto, tais como, por exemplo, a posição assumida pelos que têm poder de decisão (prefeito, diretor, etc.), a existência de legislação ou regras que facilita ou dificulta a realização do projeto, a angariação de apoios, recursos esses que podem determinar o todo ou parte do projeto.

**Avaliação** – É feita, habitualmente, com base nos indicadores mencionados no projeto. Aponta se as metas foram atingidas, como foi a participação de terceiros ou de instituições, ou como foi o ambiente da equipe, dos beneficiários, dos apoios, etc. Neste item, pode constar tanto a avaliação dos responsáveis (equipe, coordenação) quanto dos beneficiários, se ela foi realizada de forma objetiva.

## 6.2.5 Conclusões ou Considerações Finais

É indispensável apresentar conclusões, para relatar os principais resultados gerais ou comprovar as hipóteses, se for o caso. As conclusões expressam também o posicionamento do autor ou da equipe executora quanto à sua percepção dos resultados.

Por fim, se o projeto resultou em algum produto novo – audiovisual, tecnológico, acadêmico, etc. –, descreve-se sucintamente este produto e informa-se, em apêndice, o meio de acesso ao produto, como, por exemplo, endereço na internet ou referência da publicação.

## 6.3 APÊNDICES E ANEXOS

Por **apêndice**, entende-se texto, artigo, ilustração ou outro material qualquer, elaborado no âmbito do próprio projeto e destinado a comprovar e a complementar o conteúdo descrito no relatório. Os materiais em apêndice não integram a essência do relatório, mas podem ajudar a aprofundar ou ilustrar o seu conteúdo.

Cabe, sempre que possível, anexar comprovantes das ações desenvolvidas, como, por exemplo, formulários criados e utilizados, cartas, convites, fotos, relatos publicados em jornais ou revistas que digam respeito à implementação do projeto, ilustrações, etc.

Um eventual **texto para publicação** pode vir como apêndice ou pode constar no corpo do relatório, quando contém, por exemplo, os dados empíricos, o debate ou reflexão resultante da execução do projeto, etc.

Por **anexo**, entende-se documento não produzido no processo de execução do projeto em si, mas que constitui um suporte para fundamentar, comprovar, elucidar ou ilustrar o relatório. Assim, podem vir em anexo notícias de jornais, atestados fornecidos por terceiros com participação em atividades ou eventos que digam respeito ao projeto ou dele resultem, tabelas ilustrativas, documentos públicos ou de terceiros, etc.

## 6.4 RECOMENDAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE RELATÓRIOS

Em muitas situações, talvez seja necessário um esforço para se distinguir melhor entre ações de pesquisa acadêmica (em geral explicativas), de estudo ou pesquisa empírica (em geral de diagnósticos) e de ações de desenvolvimento, também chamadas de intervenção na realidade, como o são, por exemplo, as de extensão.

Recomenda-se que, nos relatórios, sejam apresentadas as reflexões dos responsáveis e, se possível, dos beneficiários, além dos resultados dos processos vivenciados, registrados por escrito, e que sejam incluídas as anotações das agendas referentes aos desafios de continuidade que os resultados, as atividades desenvolvidas e as reflexões provocaram.

Nas solicitações de renovação de projetos ou de novo projeto de continuação, é recomendável enfatizar, agregando-os, os resultados obtidos, especial-



mente as informações que remetam à continuidade ou ao novo projeto.

## 6.5 REFERÊNCIAS

BROSE, Markus. *Metodologia participativa: uma introdução a 29 instrumentos*. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2001.

BUARQUE, Sérgio C. *Metodologia de planejamento do desenvolvimento local e municipal sustentável*. Brasília: Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura – IICA, 1999.

CARTILHAS DA CONTAG. Brasília: CONTAG, módulos I, 1997; II, 1998; III, 1999.

COHEN, Ernesto; FRANCO, Rolando. *Avaliação de projetos sociais*. Petrópolis: Vozes, 1993.

FURASTÉ, Pedro Augusto. *Normas técnicas para o trabalho científico: elaboração e formatação*. Porto Alegre: [s. n.], 2009.

GIL, Antonio Carlos. *Métodos e técnicas de pesquisa social*. São Paulo: Atlas, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Técnicas de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 2006.

MARTINS, Gilberto de Andrade. *Manual para elaboração de monografias e dissertações*. São Paulo: Atlas, 2002.

PEIXOTO, Eugênio. *Para transformar é preciso planejar*. Brasília: CONTAG, 1999. Cartilhas da CONTAG, módulo III.

RICHARDSON, Roberto Jarry. *Pesquisa social: métodos e técnicas*. 3. ed. São Paulo, Atlas, 1999.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. *Projetos de estágio de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

TURNES, Valério Alcício. *Animação dos processos de desenvolvimento local*. Brasília: MA/SDR/PNFC; CEPAGRO, 1998.