



GUIÃO:

Como elaborar um Relatório?

Como Elaborar um Relatório

Um relatório é um texto informativo que apresenta de forma organizada e clara o resultado de uma pesquisa, uma atividade, uma experiência ou qualquer outro trabalho realizado. Deve ser objetivo, estruturado e usar uma linguagem simples e formal.

1. Estrutura do Relatório

1. Capa

- Título do trabalho
- Nome do autor
- Data de elaboração
- Nome da escola e da turma

2. Índice (opcional)

- Lista com os tópicos do relatório e as respectivas páginas.

3. Introdução

- Explica brevemente o objetivo do relatório.
- Descreve o contexto ou o motivo da realização do trabalho.
- Apresenta os tópicos que serão abordados.

4. Desenvolvimento

- Organiza as informações principais em parágrafos ou subtítulos.
- Inclui os dados recolhidos, os procedimentos realizados, as observações e/ou análises.
- Usa imagens, tabelas ou gráficos (se necessário) para ilustrar as ideias.

5. Conclusão

- Resume as ideias principais do trabalho.
- Apresenta as aprendizagens, os resultados obtidos ou as reflexões finais.

6. Referências (opcional)

- Lista as fontes de informação consultadas (livros, artigos, sites, etc.).

7. Anexos (opcional)

- Material complementar, como imagens, questionários ou documentos utilizados no trabalho.

2. Regras de Escrita

- Usa frases curtas e claras.
- Escreve de forma objetiva e evita opiniões pessoais (a menos que sejam pedidas).
- Divide o texto em parágrafos curtos para facilitar a leitura.
- Faz uma revisão ao texto antes de entregar, corrigindo erros ortográficos ou gramaticais.