



Ministério do Esporte
Secretaria Nacional de Desenvolvimento de Esporte e de Lazer
Programa Esporte e Lazer da Cidade

NOÇÕES BÁSICAS SOBRE A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO

Um relatório técnico é um documento pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda um registro das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises de ações de esporte e lazer na comunidade.

De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos: a) divulgar os dados técnicos obtidos e analisados; b) registrá-los em caráter permanente.

Visa "relatar" a atividade em toda sua dimensão, desde o planejamento até as conclusões, de maneira concisa.

Assim sendo, um relatório técnico sobre atividades de esporte e lazer consiste numa exposição escrita onde se fatos, relatando a execução e o desenvolvimento detalhado das atividades vivenciadas. Normalmente é acompanhado de documentos demonstrativos, tais como fotografias, tabelas, gráficos e outros.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO

1. CAPA

- *Instituição*
- *Equipe de Trabalho ou Autor do Relatório*
- *Título do Relatório*
- *Local e data*

2. TEXTO

a) **Introdução**: parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Também chamada de *Apresentação*, ou ainda, de *Histórico*:

- Dizer de que se trata o Relatório
- Onde se desenvolveram as atividades a serem relatadas
- Quando se desenvolveram as atividades vivenciadas

- Com quais objetivos

b) **Desenvolvimento:** também denominada de *Conteúdo do Relatório*, parte mais extensa, constituída de vários tópicos, os quais visam a comunicar como a atividade se desenvolveu:

- Apresentar as etapas da atividade, desde o planejamento inicial;
- Detalhamento das atividades, dia por dia;
- Os momentos metodológicos da atividade de esporte e lazer (como foi realizada, o passo-a-passo).

c) **Conclusões:** Momento em que se resume toda a atividade vivenciada, ressaltando o alcance e as conseqüências das ações. Aqui se colocam as sugestões de medidas a serem adotadas, as modificações a serem feitas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades. Os pontos negativos e positivos observados.

3. ANEXO (OU APÊNDICE)

São matérias suplementares, tais como fotografias, depoimentos, documentos que se acrescentam a um relatório com a finalidade de esclarecer, sem dele constituir parte essencial. Os anexos são enumerados com algarismos arábicos, seguidos do título.

4. REFERÊNCIAS

Todas as fontes bibliográficas, ou não bibliográficas, citadas no texto do relatório, devem figurar nesta seção, segundo as Normas da ABNT (NBR 6023/2002).

Prof. Evilásio Martins Vieira
Formador ME/SNDEL/PELC