

2

- 3.

3

- . Identificar as características de um Relatório;
- . Explicar os tipos de Relatório.

Vimos que os documentos possuem características próprias, quais sejam: o , o adotado, a e a . Além disso, estão inseridos dentro de contextos.

Dessa forma, o Relatório também possui essas características.

É o documento pelo qual se expõem os resultados de uma atividade.

Essa atividade pode ser , em determinado período, ou os resultados de . Assim, os relatórios podem ser *periódicos* ou *eventuais*.

É o relato das ocorrências verificadas em um órgão da administração pública, um determinado período. Os chefes de serviço costumam, , redigir relatório dos serviços e seu cargo durante o exercício que finda.

É o relato das ocorrências verificadas em virtude de designação especial para a realização de comissão, inquéritos administrativos, normas de trabalho, regulamentos, etc.

É, pois, um instrumento de
a um superior que pode incumbir uma
pessoa ou uma comissão da execução de certos
serviços.

Há os relatórios mais simples e os mais complexos, de acordo com a situação.

Já quanto à sua estrutura, distinguem-se num relatório as seguintes partes: , e .

1) : inicialmente, há um parágrafo que traz a finalidade do relatório. Aqui é narrado o motivo de sua feitura.

2) : é a parte central do documento. Deve ser ordenada, com destaque dos títulos dos principais assuntos, respeitando-se a ordem de sucessão dos fatos. Aqui se expõem as informações levantadas.

3) : nele constam as considerações conclusivas, sugestões, planos para o futuro, etc.

A parte central do relatório (o contexto) é a mais importante, pois nela ocorre a exposição das informações que foram levantadas. E as informações devem ser expostas de modo organizado.

Assim, deve-se pensar num modo para apresentar as informações, categorizando-as. Por exemplo: por ordem de prioridade, por setor, por ordem cronológica, pelo assunto, etc.

a)

b) – a quem se destina o documento, em destaque, fora do texto.

Ex.: Ao Sr. ...

e o cargo do destinatário

c) (após o encerramento) – Utiliza-se uma expressão, por exemplo: “Respeitosamente”, ou Cordialmente, ou ainda, “Sem mais para o momento”.

d)

e

.

Exemplo

Para o Sr. xxxxxx
Supervisor Técnico do Navio xxxxx

Venho através deste relatório evidenciar, através de um levantado e fotos, o episódio de vazamento de óleo diesel ocorrido pelo chapeamento do teto do tanque de óleo diesel nº 7.

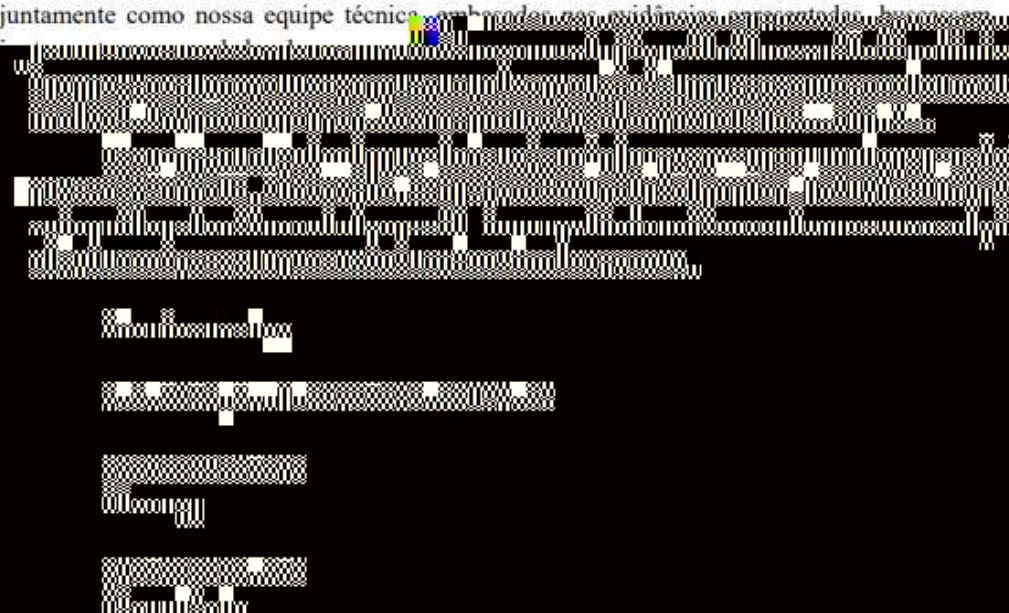
Esse tanque possui capacidade volumétrica de 17m³. Sempre foi operado com sua margem de segurança dos 15% previstos.

Há cerca de alguns meses passamos a observar que nosso arquivo morto sempre apresentava sinais de acúmulo de óleo, passamos então a investigar o que efetivamente estava ocorrendo e chegamos ao diagnóstico que esse alagamento era oriundo do teto do tanque. Chegamos ao consenso que deveríamos reduzir o nível de óleo naquele tanque por ocasião dos abastecimentos, o que vem ocorrendo até nosso momento atual, onde só recebemos neste tanque 10m³.

Nesta noite, xxxxx, estávamos navegando de xxxxx para a unidade marítima xxxx (xxxxxxxxxx), quando fomos surpreendidos pela quantidade de óleo que escorria pela escada de acesso ao corredor principal, pelo arquivo morto e pelo alagamento no camarote do Comandante. Nossa situação de navegação era bem difícil, com rajadas de vento 37 nós de vento, swell de 3,0 metros de altura, balanço da embarcação de 20º a 25º com mar de força 08.

Porém, é de extrema importância informar que durante nossas quase 18 horas de navegação, a suplementação do tanque de serviço se deu por meio do óleo acondicionado no tanque nº 7. Conforme mostra nosso relatório de suplementação do tanque de serviço, neste exato momento tínhamos neste tanque em torno 6,5m³.

Mediante essas informações e pautado nas questões atinentes a este tanque e que estão envolvendo diretamente nossa questão de insalubridade a bordo, gostaríamos que nossa base, juntamente com nossa equipe técnica, embasadas nas evidências apresentadas, buscassem



- No mundo corporativo, os relatórios são muito comuns; são característicos do ambiente de bordo.
- Há também modelos prontos, preexistentes, em que se preenchem espaços reservados para isso (análogos a um
- Em casos de CAT e de SOPEP, por exemplo, há espaços em que se relate o fato ocorrido nesses documentos preexistentes.

- O relatório permite que as informações relatadas não caiam no esquecimento;
- Informações apontadas em relatórios permitem uma maior atenção a elas;
- Os dados relatados nesses documentos podem ser consultados posteriormente, comparados, etc.

- 3 , com suas palavras, o que é um Relatório.
- 3 duas características desse documento.
- 3 duas situações de bordo em que exigem elaboração de relatórios.