

# Sugestões para Redação de Relatórios

**Carla Witter**

*Universidade São Judas Tadeu*

*Universidade Braz Cubas*

A realização de relatórios é uma prática comum no meio acadêmico e profissional das diversas áreas de conhecimento, podendo ser um instrumento ou meio de informação eficaz e importante para o encaminhamento dos diversos procedimentos que existem em uma equipe de trabalho, principalmente se esta for inter ou transdisciplinar.

Há vários tipos de relatórios com suas peculiaridades e especificidades de acordo com o seu propósito, o seu conteúdo e o leitor a que se destina, por exemplo: um relatório científico é diferente de um relatório de estágio devido ao seu conteúdo e ao leitor que pretende atingir. Já um relatório profissional, de um psicólogo escolar, para um diretor ou para os pais de uma criança será redigido de maneira diferente para que possa atingir o leitor, de forma que as informações fornecidas sejam úteis e claras para os mesmos. Se o relatório for de uma avaliação psicopedagógica ou de um psicodiagnóstico para um profissional da mesma área ou para um leigo, a maneira de escrever deve ser totalmente diferenciada, sendo apresentados termos técnicos para o primeiro tipo de leitor (ex.: psicólogo) e termos inteligíveis para o segundo tipo (ex.: pais).

Embora, hajam vários tipos de relatórios com seus objetivos e conteúdos específicos e, que existam leitores diversificados para um mesmo relatório, o *objetivo fundamental é a comunicação*. Portanto, qualquer relatório deve conter *informações Úteis e pertinentes* que devem ser apresentadas e escritas de *forma clara*. Este objetivo fundamental não pode ser negligenciado, principalmente, quando este psicólogo fizer parte de uma equipe composta por médicos, fonoaudiólogos, enfermeiros, fisioterapeutas, psiquiatras, pedagogos, diretores, professores, assistentes sociais dentre outros profissionais da área da saúde e da educação, pois o relatório deve *comunicar* aos profissionais as descobertas e as contribuições da Psicologia para o trabalho que está sendo realizado em equipe.

Pela experiência da autora, como supervisora de estágio e psicóloga na área escolar, tem-se notado a dificuldade que o profissional encontra para redigir um relatório ou laudo adequados às necessidades do leitor, seja leigo ou especialista da própria área ou de áreas afins. Normalmente, os relatórios apresentam informações redundantes, inúteis, ininteligíveis pela própria redação ou devido ao uso inadequado de termos técnicos; por vezes, os dados apresentados são imprecisos permitindo que o leitor faça a interpretação que lhe seja conveniente; outras vezes, são apresentados conclusões e psicodiagnósticos baseados em testes e na subjetividade do psicólogo entre outras inadequações.

As sugestões que serão apresentadas se destinam aos psicólogos escolares sem, no entanto, excluir os demais profissionais que necessitam redigir relatórios para comunicar suas descobertas.

Neste ponto, vale destacar três aspectos imprescindíveis para a *redação de relatórios*:

**(I) Comunicar** - este é o objetivo primordial do relatório. Ao escrever o psicólogo escolar deve pensar no *por quê* (objetivos) e *para quem* (professores, diretores, pais, médicos, fonoaudiólogos, pedagogos, psicólogos etc.), além disso, o relatório pode ser considerado bom

quando o escritor consegue atingir o leitor (consumidor), comunicando o que pretendia sem dar margem a interpretações errôneas;

(2) **Valor** - é o componente crítico do relatório porque depende dos leitores que têm interesses específicos e diferentes entre si, portanto, o relatório terá *valor* se atender às necessidades do consumidor, sejam eles: pais, professores de crianças com necessidades especiais, psicólogos entre outros. Por exemplo: os professores, em geral, apreciam os relatórios que apresentam informações sobre a capacidade e possível desempenho dos alunos, bem como sugestões de métodos e técnicas exemplificadas e ilustradas que possam utilizar para desenvolver ou incrementar o processo de ensino-aprendizagem. Já, os pais, preferem relatórios que forneçam informações psicopedagógicas.

(3) **Apresentação** - é importante observar o padrão estético do relatório para que o mesmo seja valorizado pelo leitor. Para tanto devem ser respeitados alguns aspectos formais como: organização textual, correção ortográfica e gramatical. Outros aspectos também devem ser observados conforme o tipo de relatório: por exemplo, se for um relato de pesquisa devem ser seguidas as normas científicas recomendadas para este tipo de relatório; se for um relatório de estágio acadêmico supervisionado devem ser seguidas as normas determinadas pelo curso como: capa, identificação dos estagiários e supervisor, identificação da instituição onde se realizou o estágio, entre outras informações necessárias; se for um relatório para pais deve constar a identificação do psicólogo com o respectivo registro profissional, datado, organizado por tópicos (aspectos afetivos-emocionais, aspectos acadêmicos; aspectos familiares e acadêmicos; ou outro tipo de organização que facilite a leitura). Portanto, deve-se ser cuidadoso na apresentação do relatório para que este seja eficiente.

Portanto, um relatório psicológico seja acadêmico ou profissional deve procurar atender algumas características básicas para tornar-se eficiente, ou seja, estabelecer a comunicação entre o profissional e o seu cliente (leitor). Logo, para a redação de um bom relatório, o profissional deve levar em consideração as seguintes *sugestões*:

1. trazer respostas específicas para as questões ou necessidades levantadas ou referidas;
2. descrever compósitos ao invés de apresentar abstrações ou constructos psicológicos;
3. evitar ou não apresentar conceitos teóricos ou abstratos;
4. descrever as particularidades (aspectos específicos) do indivíduo, ou do grupo, ou da classe, ou da instituição etc.;
5. escrever de forma clara e objetiva;
6. integrar, sintetizar e interpretar as informações;
7. fornecer recomendações explícitas, específicas e de possível implementação ou execução;
8. ser curto;
9. evitar rescrever, desnecessariamente, o conteúdo de outras pesquisas por mais pertinentes que sejam;
10. fornecer material ilustrativo sobre os quais são baseadas as informações;
11. apresentar conteúdo relevante e significativo;
12. conter conclusões baseadas em dados com especulações limitadas e claramente identificadas;
13. ser orientado pelas características do cliente (aluno, instituição, corpo docente, classe, pais etc.) ao invés de orientado pelos testes e demais formas de avaliação;

14. ser organizado logicamente e de forma efetiva, e
15. ser adequadamente persuasivo.

A autora observa que ao apresentar e discutir com os alunos, de graduação de 4° e 5° anos de Psicologia, os três aspectos referidos e as quinze características básicas para redação de um relatório psicológico mais eficiente, que estas *sugestões* têm facilitado o processo de ensino-aprendizagem na elaboração e execução de relatórios para diretores de escola, pais e supervisores de estágio.

Endereço: Av Pedroso de Morais, 144, apto 302Pinheiros, São Paulo-SP. CEP 05420-000