

ANUAIS E ADMINISTRAÇÃO · DESIGN DE RELATÓRIO

Relatório da Administração

A voz da administração, com a forma que o acionista merece.

Análise da administração sobre negócios e principais fatos do exercício.

Converse já com alguém da nossa equipe de atendimento →

RESPOSTA RÁPIDA

O relatório da administração é o documento em que os administradores de uma sociedade por ações relatam os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício. Previsto na Lei 6.404/1976, acompanha as demonstrações financeiras, fica à disposição dos acionistas antes da AGO e é a leitura oficial da gestão sobre o ano.

É obrigatório?	Sim. Para sociedades por ações, a Lei 6.404/1976 (art. 133, I) o inclui entre os documentos postos à disposição dos acionistas antes da AGO.
Prazo	À disposição até um mês antes da AGO e publicado ao menos cinco dias antes dela; AGO até quatro meses após o exercício.
Quem publica	Sociedades por ações, abertas e fechadas, pela sua administração.
Mês típico	Março

POR QUE O DESIGN MUDA ESTE RELATÓRIO

Técnica no conteúdo. Técnica na forma.

01
Edição para clareza sem mudar a redação aprovada pela administração.

02
Diagramação integrada às demonstrações.

03
Destaques em infográfico para o relatório anual e o site.

O relatório da administração é lido ao lado das demonstrações financeiras, muitas vezes no mesmo PDF. A BR2 desenha uma família tipográfica e uma grade comuns aos dois, para que a passagem do texto da gestão para o balanço não pareça a troca de documento. Os títulos seguem a ordem que o acionista espera: contexto, desempenho, investimentos, endividamento, pessoas e auditores.

A redação é da administração. A BR2 edita para clareza, sem mudar o sentido, e transforma as variações do ano em gráficos com escala declarada e números conferidos contra as demonstrações aprovadas. Cada versão é numerada, para que jurídico, auditoria e conselho revisem o mesmo arquivo. O resultado sai em PDF acessível, pronto para o arquivamento e para a página de RI.

Relatório mal desenhado custa caro: o investidor não acha o número, o conselho pergunta o que já estava escrito, o analista refaz a conta e a imprensa cita a linha errada.

Design de relatório é técnica. Grade, hierarquia, tipografia, padrão de tabela, régua de gráfico, acessibilidade e conferência. É o que faz um documento de cem páginas ser lido, consultado e lembrado.

A BR2 junta redação técnica, redação de comunicação, diagramação e design de informação no mesmo time. O resultado é um documento que diz o que a empresa aprovou, do jeito que cada leitor precisa ler.

FICHA TÉCNICA

O que apresenta	Análise da administração sobre negócios e principais fatos do exercício.
Quem publica	Companhias e demais entidades conforme normas aplicáveis.
Quando	Anual, no ciclo das demonstrações e da assembleia.
Obrigatoriedade	Para companhias, documento previsto na Lei 6.404/1976, art. 133.
Áreas envolvidas	Administração, finanças, jurídico e RI.
Formatos BR2	PDF, diagramação e material de apoio.

ESTRUTURA

O que costuma conter.

1. Mensagem da administração
2. Contexto e desempenho dos negócios
3. Desempenho econômico-financeiro
4. Investimentos e endividamento
5. Pessoas e governança
6. Relacionamento com auditores

> **Nota técnica.** Previsto na Lei 6.404/1976 entre os documentos colocados à disposição dos acionistas antes da AGO. A redação é da administração; a comunicação pode editar para clareza e diagramar junto das demonstrações.

CALENDÁRIO DE PRODUÇÃO

De trás para frente, a partir da disponibilização aos acionistas.

Em 2026 e 2027: Para o exercício encerrado em 31/12/2026, a AGO deve ocorrer até 30/04/2027 (Lei 6.404/1976, art. 132). O relatório precisa estar à disposição dos acionistas até um mês antes da assembleia e ser publicado ao menos cinco dias antes dela (art. 133, caput e § 3º). Companhias abertas o entregam junto da DFP, até três meses após o fim do exercício, ou seja, até 31/03/2027.

10 semanas antes	Alinhamento com contabilidade, RI e jurídico; peças derivadas definidas.
8 semanas	Modelos de release, apresentação e infográficos atualizados.
5 semanas	Diagramação com dados provisórios marcados.
3 semanas	Troca pelos números definitivos e conferência contra a planilha aprovada.
1 semana	Aprovações finais e versões em outros idiomas.
Marco	Arquivamento oficial e publicação das peças de comunicação no mesmo dia.

ONDE COSTUMA DAR ERRADO

Três erros comuns.

1. Repetir no texto as tabelas das demonstrações financeiras, em vez de explicar o que mudou no ano, por que mudou e o que a administração fez a respeito.
2. Deixar o relatório para a última semana antes da DFP, quando os números já estão fechados, e não sobra tempo para revisão jurídica nem para conferência com o auditor.
3. Usar nos destaques um indicador ajustado sem dizer como foi calculado nem reconciliar com o número contábil, o que gera pergunta de acionista e de regulador.

PÚBLICOS

Quem lê.

Acionistas · Investidores e analistas · Conselho fiscal · Reguladores

FORMATOS QUE A BR2 PRODUZ

Book impresso
Projeto gráfico, diagramação e arquivo fechado para a gráfica, com prova de cor e acabamento definidos antes da impressão.

Compêndio
Vários relatórios ou anos reunidos num volume só, com sumário, índice remissivo e padrão único de tabelas.

Folheto e resumo
A versão curta para quem não vai ler o documento inteiro: os números principais, a mensagem e onde achar o restante.

Relatório digital em HTML
Página navegável, responsiva e acessível, com sumário fixo, gráficos que se leem no celular e o PDF oficial a um clique.

PowerPoint editável
Apresentação para conselho, assembleia, teleconferência ou equipe, em arquivo que a empresa atualiza sozinha no próximo ciclo.

Vídeo
Mensagem da liderança, resumo animado do ano ou explicação de um indicador, com legenda e versão para redes.

Infográficos e painéis
Indicadores em gráficos que comparam anos e metas na mesma régua, a partir da planilha aprovada.

PDF acessível
Sumário clicável, ordem de leitura, texto alternativo nos gráficos e tabelas marcadas para leitor de tela.

Vamos conversar sobre o relatório da administração?

Proposta em até 3 horas, 24/7. Diga a data de publicação, o que já existe e os formatos.

WhatsApp: (11) 95737-7639 →

A BR2 organiza, escreve, desenha e confere que o publicado é o aprovado. Não audita, não calcula indicador, não emite parecer contábil, jurídico ou de asseguração e não substitui o formulário oficial. Prazos e obrigações dependem do enquadramento de cada entidade: consulte a norma vigente. Referência: 18/11/2026.

Agência BR2 · agenciabr2.com.br · br2@agenciabr2.com.br
Marcelo Azengo, Diretor de Atendimento · azengo@agenciabr2.com.br
Página completa: agenciabr2.com.br/relatorio/relatorio-da-administracao

Vamos conversar sobre o relatório da administração?

Se este documento levantou uma dúvida, uma ideia ou um prazo, fale com a equipe da Agência BR2. **Proposta em até 3 horas, 24/7.**

WHATSAPP

(11) 95737-7639

Aponte a câmera do celular para o código ou toque no número: a conversa abre com o nome deste documento.

Chamar no WhatsApp →

TELEFONE
+55 11 95737-7639

E-MAIL
br2@agenciabr2.com.br

SITE
agenciabr2.com.br

Pedir conversa sobre este assunto
agenciabr2.com.br/contato · o formulário já chega com o tema deste PDF →