

ARSENAL DO DETETIVE

ESPECIALIDADE

Relatório de investigação na prática

Da primeira conversa à entrega de um documento claro.

Explicações / Exemplos / Modelos para adaptar

Conhecimento que acompanha o seu trabalho.

Edição 5 · Setembro de 2026

Leitura e prática para o investigador profissional.

Licença individual. Exemplos de treinamento identificados.

Da primeira conversa com o cliente à entrega de um documento claro, fundamentado e profissional.

1. O cliente precisa entender o que você descobriu

Uma pessoa procura um investigador porque precisa resolver uma dúvida. Talvez tenha recebido informações contraditórias sobre uma empresa. Talvez precise organizar documentos para conversar com seu advogado. Talvez queira conferir uma alegação antes de assumir um compromisso. O pedido chega na linguagem da vida: “Não sei em quem acreditar”, “Esse endereço está errado”, “Preciso entender o que aconteceu”.

O seu trabalho começa ao transformar essa preocupação em uma pergunta que possa ser respondida por meios permitidos. E termina quando você explica o que conseguiu estabelecer, como chegou àquela resposta e o que continua sem esclarecimento.

O relatório é a parte dessa explicação que fica registrada. Ele não precisa parecer complicado para ser profissional. Precisa permitir que o contratante compreenda o resultado e que outra pessoa autorizada encontre as informações que sustentam suas conclusões.

Imagine que uma loja pretenda enviar equipamentos para manutenção. A proposta comercial de uma assistência técnica informa um endereço; a página de contato mostra outro. O cliente pergunta: “A empresa está escondendo alguma coisa?”. Ainda não sabemos. Pode ter ocorrido uma mudança, um erro de atualização ou outra situação. Se você partir diretamente da suspeita, corre o risco de interpretar toda diferença como confirmação de uma irregularidade.

Uma pergunta melhor seria: “Quais endereços foram divulgados pela empresa, em quais documentos e períodos, e o material disponível permite esclarecer onde ela declara receber equipamentos?”. Esse pedido é limitado, compreensível e produz uma entrega útil. Não exige que você determine intenções ou prometa provar uma fraude.

Para que serve o relatório

O relatório organiza o resultado de um serviço. Ele deve dizer qual foi a questão examinada, quais procedimentos foram utilizados, o que foi encontrado e qual conclusão é possível. Também precisa registrar as limitações que podem mudar a interpretação.

Um conjunto de capturas de tela, por si só, deixa esse trabalho para o leitor. Ele terá de descobrir qual imagem corresponde a qual pergunta, se duas publicações repetem a mesma informação e se as datas foram interpretadas corretamente. Você agrega valor quando faz essa organização com cuidado e explica o raciocínio em linguagem que o cliente consegue acompanhar.

Isso não significa esconder o material de apoio. A solução é separar a leitura principal dos anexos. O texto principal apresenta o resultado; os anexos permitem conferir os documentos, as imagens e os registros necessários. Um relatório curto pode ter anexos extensos. Um relatório longo pode ter poucos anexos. O tamanho depende do trabalho, não de uma aparência de importância.

O mesmo cuidado vale para o título. “Relatório de verificação de informações comerciais” descreve melhor um serviço limitado do que “Dossiê completo sobre a verdade”. O primeiro ajuda

a entender o alcance. O segundo promete uma abrangência que dificilmente pode ser demonstrada.

Uma resposta que ainda não é profissional

Considere este parágrafo:

A empresa apresentou vários endereços e a situação é suspeita. Foram encontradas informações na internet que mostram inconsistências. Recomendamos muito cuidado.

O leitor não sabe quais endereços foram encontrados, onde estavam publicados, de quando são os documentos nem o que significa “suspeita”. Também não consegue distinguir uma constatação de uma impressão do investigador.

Agora compare:

A proposta recebida pelo contratante, datada de 4 de agosto, informa a Rua do Cedro, 120. Na página de contato consultada em 6 de agosto, a empresa indica a Avenida das Acácias, 45. Um aviso publicado no próprio site informa mudança de atendimento a partir de 1º de agosto. Esses registros são compatíveis com uma atualização incompleta dos materiais comerciais. Não foi realizada visita ao local nem obtida confirmação de recebimento de equipamentos no novo endereço.

O segundo texto não precisa de palavras difíceis. Ele apresenta as referências, explica uma interpretação possível e preserva o limite do que foi feito. O cliente já consegue decidir qual confirmação pedir antes de enviar os equipamentos.

Os nomes, locais e acontecimentos dos exemplos deste guia são fictícios, salvo quando uma fonte pública real estiver expressamente identificada. Os exemplos não descrevem clientes, investigados ou serviços reais.

O que você vai aprender

Vamos começar pela conversa inicial e pelas anotações. Em seguida, você verá um relatório preenchido e entenderá por que cada parte foi escrita daquela forma. Só depois entraremos em documentos digitais, fotografias, horários, conferência de fontes e cuidados de preservação.

Não é necessário conhecer programas de perícia nem escrever como um advogado para acompanhar o livro. Será útil ter um editor de texto, uma pasta de trabalho organizada e disposição para registrar o que aconteceu enquanto a pesquisa ainda está fresca na memória.

O ponto de chegada é simples: produzir um documento que responda ao pedido sem exagerar, omitir uma divergência importante ou expor dados desnecessários. Isso exige mais atenção do que ornamentação.

Como a conversa se transforma em um relatório

1. Pergunta

Qual dúvida do cliente será examinada?

Como a conversa se transforma em um relatório

2. Escopo

Combine fontes, procedimentos e entrega.

3. Registro

Anote o que foi observado e quando.

4. Relatório

Explique resultado, fundamento e limites.

5. Entrega

Identifique o destinatário e obtenha recibo.

Cada etapa prepara a seguinte. O texto final deve permitir voltar ao registro que sustenta a conclusão. Da pergunta do cliente à entrega documentada.

2. A primeira conversa já faz parte do relatório

Um bom relatório começa antes da primeira consulta. Começa quando você escuta o pedido e diferencia três coisas: o problema do cliente, a explicação que ele imagina para o problema e o resultado que espera receber.

No exemplo da assistência técnica, o problema é a divergência entre endereços. A explicação imaginada é que a empresa esteja escondendo algo. O resultado desejado é uma base para decidir sobre o envio de equipamentos. Se você confundir essas três partes, poderá contratar um serviço mal definido e depois ter dificuldade para explicar por que a pesquisa não confirmou a suspeita.

Escute primeiro, esclareça depois

Uma conversa inicial pode ocorrer assim:

Cliente: “A proposta veio com um endereço e o site tem outro. Quero saber se posso confiar.”

Investigador: “Você precisa decidir se envia os equipamentos, correto? Vamos separar essa decisão das outras dúvidas. Quando recebeu a proposta? O que a empresa informou sobre o local de recebimento?”

Cliente: “Recebi ontem. Não perguntei sobre a mudança.”

Investigador: “Você tem a proposta original e a mensagem que a acompanhou? Posso começar comparando esses documentos com as informações comerciais publicadas. Isso poderá esclarecer a divergência, mas não será uma avaliação completa da empresa.”

Observe que o investigador não concordou com uma acusação, não prometeu descobrir tudo e não solicitou documentos pessoais sem necessidade. Ele esclareceu o uso esperado do resultado e delimitou uma primeira tarefa.

Perguntar “o que você pretende fazer com essa informação?” não é falta de interesse pelo serviço. A resposta ajuda a perceber se o pedido é legítimo, se existe risco de uso indevido e se o documento imaginado pelo cliente corresponde ao trabalho que você pode realizar.

Se alguém pede uma informação para constranger uma pessoa, discriminar candidatos ou obter acesso a uma conta de terceiro, o problema não se resolve com uma cláusula de autorização. É preciso recusar a parte imprópria e, quando couber, indicar um caminho permitido. A lei profissional proíbe aceitar serviços que contribuam para infração penal ou tenham caráter discriminatório.

Registre o pedido sem transformar o relato em fato

O que o cliente conta é uma fonte do trabalho, mas não é automaticamente uma constatação sua. Na anotação inicial, use expressões como “o contratante informa”, “segundo a proposta recebida” ou “a preocupação apresentada foi”. Essas palavras mostram a origem do conteúdo.

Não escreva “a empresa forneceu endereço falso” se, naquele momento, você só ouviu essa interpretação do cliente. Escreva “o contratante relata divergência entre o endereço de uma proposta e o endereço que visualizou no site”. Você preserva o problema real sem assumir uma conclusão.

Uma nota inicial suficiente para o nosso exercício ficaria assim:

Registro de atendimento - exemplo preenchido

Atendimento em 5 de agosto de 2026, às 14h, por chamada combinada previamente.

Contratante: Casa do Lago Equipamentos, organização fictícia. A conversa foi realizada com sua representante responsável pela contratação do serviço, identificada no instrumento escrito.

Pedido apresentado: esclarecer a divergência entre o endereço de uma proposta de manutenção e o endereço publicado na página de contato do Centro Técnico Vale Claro.

Uso informado: apoiar a decisão sobre o local de envio de equipamentos. O contratante não solicitou investigação sobre a vida pessoal de funcionários ou responsáveis.

Material oferecido: proposta comercial em PDF e mensagem de encaminhamento. O contratante informou que ainda não havia perguntado à assistência técnica sobre a mudança.

Trabalho proposto: comparar os documentos recebidos com as páginas comerciais públicas indicadas, registrar datas e referências e entregar uma conclusão limitada a essas informações.

Questões ainda abertas: a data de produção da proposta corresponde à data escrita no documento? Há aviso de mudança? O novo local está efetivamente recebendo equipamentos? A última questão dependerá de confirmação adicional.