

CONTEXTUALIZAÇÃO: A Direção do colégio em que você estuda pediu que você e seus colegas organizassem a Gincana Solidária, um evento tradicional, frequentado não só pelos alunos, mas também por famílias e personalidades importantes da cidade.

A gincana aconteceu e, é preciso dizer, houve alguns incidentes, muito embora não interferissem diretamente na realização do evento.



<https://1.bp.blogspot.com/-YQ54Be3teEQ/Xp2KXyqiWJI/AAAAAAAAAUZo/1sltpwrxTmEOLCmIFdvPx-HCAwQgXh3cQCLcBGAsYHQ/s1600/gincana.jpg>

PROPOSTA DE REDAÇÃO: Você deverá fazer o relatório sobre as atividades desenvolvidas, desde a primeira reunião até o dia da gincana. Como houve doações em dinheiro, o relatório será publicado no site do colégio, como uma forma de prestação de contas.

OPERAÇÃO PUXA-IDEIAS:

Antes de começar a escrever, levante hipóteses: quantas pessoas participaram das atividades?; quantas reuniões foram marcadas?; alguém faltou a alguma reunião?; quais materiais foram utilizados para desenvolver o trabalho?; quem ficou responsável pelas compras dos materiais?; quanto custaram?; como o dinheiro foi arrecadado? etc. etc.

Levante outras hipóteses! Não economize criatividade! Escreva, aproximadamente, 30 linhas.

Não custa lembrar...

O que é Relatório?

O **RELATÓRIO** é um conjunto de informações que tem por objetivo fornecer resultados parciais ou totais de trabalhos, experimentos, projetos, pesquisas ou quaisquer outras atividades, quer estejam concluídas quer estejam em andamento; tais informações, geralmente, destinam-se a alguém que não participou pessoalmente dos trabalhos.

Como fazer?

Antes de redigir o relatório, é preciso considerar os principais pontos do trabalho: número de pessoas envolvidas, quantidade, local e duração de reuniões, de ensaios, discriminação de materiais e respectivas despesas, estratégias para a realização das tarefas, entrevistas (se for o caso) de pessoas consultadas para a realização do trabalho, além de detalhes específicos, conforme o trabalho desenvolvido. Feito o levantamento, a redação do relatório deverá seguir certa cronologia e contemplar respostas para: QUEM fez, O QUE fez, POR QUE fez, COMO fez, QUANDO fez, ONDE fez e RESULTADO do que foi feito. No final, é comum o redator do relatório deixar registradas suas impressões acerca de todo o ocorrido.

O relatório contém título, que, geralmente, adianta o conteúdo a ser relatado (Ex.: **RELATÓRIO SOBRE A OFICINA LITERÁRIA DO COLÉGIO PEDRO ÁLVARES CABRAL**) e intertítulos (Ex.: Participantes; Materiais; Despesas etc.).