

CONTEXTUALIZAÇÃO: Dona Ogarita Moritz da Luz decora a casa dela, em Florianópolis, há pelo menos 60 anos, e faz questão de se preparar para viver toda a magia do Natal. Imaginem uma casa que, onde quer que se olhe, tem decoração natalina! Até os puxadores das gavetas da cozinha, as latas de bolachas e balas entram no clima de Natal! A máquina de lavar roupas também ganha um toque especial. "Eu faço isso há sessenta anos", conta Dona Ogarita, orgulhosa.



<https://www.pexels.com/pt-br/foto/lanterna-de-pinha-marrom-ao-lado-da-vela-699372/>

<https://g1.globo.com/sc/santa-catarina/noticia/2018/12/22/moradora-de-florianopolis-decora-casa-para-o-natal-ha-60-anos.ghtml>

PROPOSTA DE REDAÇÃO: Imagine que você seja Dona Ogarita, a catarinense que, há sessenta anos, decora a casa para o Natal. Nesse ano, você foi ainda mais criteriosa: resolveu escrever um relatório acerca de todas as atividades desenvolvidas, desde o primeiro dia em que você foi comprar os enfeites, isso há, aproximadamente, dois meses, até a véspera do Natal, quando a decoração da casa ficou pronta.

OPERAÇÃO PUXA-IDEIAS:

Antes do começar a escrever, pense: você trabalhou sozinha?; quanto custou os materiais?; onde foram comprados?; foi aproveitado algum material do Natal passado?; houve algum contratempo na execução dos trabalhos?; qual?; o resultado foi o esperado? etc., etc.

Levante outras hipóteses! Não economize criatividade!

Escreva, aproximadamente, 30 linhas.

Não custa lembrar...

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.).