

VAMOS FAZER UM RELATÓRIO

RELATÓRIO!!!!

Designa escritos muito variados, conforme os assuntos tratados, os objetivos visados e a própria personalidade do relator.

Visa abarcar um grande número de informações de forma breve. Quem vai a um determinado acontecimento não pode, muitas vezes, fazer escolhas antecipadas sobre o que vai observar e ouvir, limitando-se a registar passivamente o que lhe é dito. Pode, contudo, participar de maneira ativa, fazendo perguntas, pedindo esclarecimentos, emitindo opiniões.

É um texto extenso que não se destina apenas a transmitir uma informação. Depois de se terem apresentado factos ou uma dada situação, devem-se deduzir consequências, exprimem opiniões, e até se sugerir soluções, tudo isto, após uma reflexão crítica por parte do relator.

Pode reunir o maior número possível de documentos de toda a espécie – quadros, estatísticas, fotografias, etc. – para apoiar, ordenadamente, o conjunto de informações.

O relatório é composto por duas partes – o **Cabeçalho** e o **Corpo**

O **cabeçalho** comporta as seguintes **menções:**

1. Nome do relator
2. Destinatário
3. A natureza do relatório
4. O assunto

No **corpo** do relatório são apresentadas as **informações relativas a**

1. CIRCUNSTÂNCIAS

- Data e hora
- Participantes
- Finalidade do evento

2. DESENNROLAR DO EVENTO

- O relato do que se passou, segundo os vários momentos.

1º MOMENTO – OBSERVAÇÃO (O que observou e ouviu)

2º MOMENTO – CONCLUSÕES

- A avaliação do interesse do evento
- Questões e problemas suscitados
- Críticas e sugestões

