thrift shop project

**RELATÓRIO**

Relatar significa narrar algo ocorrido/assistido, ou ainda expor, por escrito, um determinado conteúdo ou parte deste, uma aula, uma experiência científica, um projeto, um processo, uma atividade escolar, enfim.

Observe as partes que comumente compõem o relatório (forma e conteúdo):

Capa: contendo o título do relatório, o nome do autor, o nome da instituição, o local onde foi escrito e a data (geralmente mês e ano ou só ano).

 Modelo:

|  |
| --- |
| ESCOLA IEIJ  INSTITUTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E JUVENIL |
| **Relatório das atividades ocorridas no dia 24 de setembro sobre a visita à TEXCARD FIOS** |
| Responsável: MMMMMMM |
| **Londrina**  **2019** |

***Folha de rosto*** – incluindo os dados bibliográficos essenciais do relatório: título (e subtítulo, se houver), autor(es), editor (se houver), local e data da edição (se for o caso).

SUMÁRIO – índice dos tópicos tratados, com a indicação das páginas.

***Introdução*** – declarando-se o propósito do relatório, ou seja, dizendo-se porque e/ou para que ele foi redigido, o método adotado; as pessoas envolvidas ou colaboradores.

***Desenvolvimento*** – relatando-se pormenorizadamente os procedimentos realizados e os fatos ocorridos ou apurados, com a indicação de horário(s), local(is), método(s) adotado(s), pessoas envolvidas, considerações sobre os apectos observados. Em geral, é dividido em tópicos e sub tópicos específicos que devem ser intitulados.

***Conclusão***– contendo as considerações finais a respeito da atividade, tais como: retomada das conclusões parciais (de cada tópico), interpretação e crítica dos fatos apurados, recomendação de providências cabíveis, sugestões.

***Fecho*** – incluindo o local, a data e a assinatura do autor.

***Anexos*** – contendo tabelas, dados estatísticos, gráficos, ilustrações, documentos comprobatórios, etc. que não se incluem diretamente no desenvolvimento.

**Obs:** Um relatório deve ser claro, conciso e de fácil compreensão. Deve ser escrito em linguagem direta e simples, dentro das normas ortográficas e com palavras de fácil reconhecimento. De preferência com frases e ou parágrafos simples e curtos.

**PROPOSTA:** Escreva o relatório das atividades desenvolvidas hoje, dia 24 de outubro, sobre a aula de campo realizada na TEXCARD FIOS**.**