**RELATÓRIO**

O relatório é um relato de ocorrências e fatos averiguados junto à execução de um trabalho, serve para análise e tomada de decisões pelo administrador.

A linguagem pode ser pouco formal, bastante objetiva e clara, visando sempre fornecer informações, detalhes que sirvam de subsídios ao solicitante do trabalho.

Não deve conter opiniões pessoais, a não ser quando solicitadas, fato esse que deve ser registrado no relatório.

O texto do relatório deve ser composto de introdução, desenvolvimento (parágrafos esclarecedores/argumentativos) e finalização.

Após a finalização (parágrafo de fecho), devem constar a localidade e a data, bem como nome e a assinatura do relator.

Franca, 01 de Janeiro de 2021

NOME

Assinatura do relator