

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

O RELATÓRIO DEVE CONTER:

1 – CAPA

Identificação da Instituição, título do projeto do orientador, título do plano de trabalho do bolsista, nome do bolsista, nome do orientador, equipe executora, cidade e ano de apresentação.

2 – CONTRA-CAPA

Título do projeto do orientador, título do plano de trabalho do bolsista, identificação e assinatura do bolsista e do orientador.

3 – RESUMO

Uma única página contendo um parágrafo resumido de todo o trabalho, além de 03 palavras-chave.

4 – SUMÁRIO

Página informativa com a localização de cada item dentro do relatório.

5 – ESTRUTURA DO RELATÓRIO

Introdução (referencial teórico), Objetivos (geral e específico), Metodologia, Resultados e Discussão, Considerações Parciais (em caso de relatório parcial), Conclusão (em caso de Relatório final) e Referências.

5 – REGRAS DE APRESENTAÇÃO

Os textos devem ser digitados em fonte 12, Times New Roman; na cor preta;

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm);

As folhas devem ser apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm, espaço 1 ½.

OBS: O relatório deverá ser encadernado