****

**INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS**

# O RELÁTORIO DEVE CONTER:

1. – **CAPA**

Identificação da Instituição, nome do centro ou departamento, nome do curso, 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.

# – CONTRACAPA

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

1. – **RESUMO**

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

1. – **SUMÁRIO**

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

# – ESTRUTURA DO RELATÓRIO

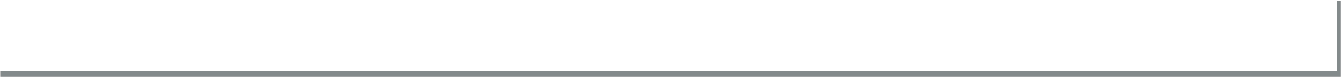
Introdução (referencial teórico), Objetivos (geral e específico), Metodologia, Resultados e Discussão, Considerações Parciais (em caso de relatório parcial), Conclusão (em caso de Relatório final) e Referências.

# 6 – 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 apresentar margem esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm, espaçamento entre linhas 1,5.



**OBS: O relatório junto com o resumo expandido deve ser encaminhado pelo formulário indicado na página http://www.marandu.uema.br/pibiti**

1/1/