



**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA**

MODELO PARA CONFECÇÃO DE RELATÓRIO

**TAUBATÉ - SP
2011**

COMISSÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Profa. Dra. Lidia Maria Ruy Carelli Barreto (COORDENAÇÃO)

Profa. Dra. Ana Cristina Gobbo

Profa. Dra. Agnes Barberio

Profa. Dra. Bayke H. Kassabe

Prof. Dr. João Carlos Nordi

Profa. Dra. Mariela Leão

Profa. Dra. Sonia Maria Santos Cursino

Relatórios são documentos descritivos de resultados obtidos em pesquisas, eventos, atividades, experiências ou serviços. Elaborados com a finalidade de serem apresentados para apreciação de pessoas ou órgãos, devendo ser sistemáticos e dirigidos ao especialista da área com conclusões e recomendações do assunto.

Estrutura

1. Capa: consta do nome da instituição, curso, disciplina, nome do professor, título do trabalho, nome do aluno e série, local e data (fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5 - ver modelo anexo I)

2. Identificação: Caracterização do relatório

a) Responsável: nome do autor do relatório

b) Local: menciona onde realizou-se a atividade

c) Período de Execução: registra o período (dia/mês/ano) de início e término da atividade. Em casos de palestra, seminários, congressos, etc. elucidar a carga horária do evento.

3. Título: resume a idéia do trabalho. O nome do evento ou atividade.

4. Objetivos: Descrever qual (ais) o (s) objetivo (s) a serem alcançados durante a atividade ou evento.

5. Programação: Elencar o roteiro das atividades e ou acontecimentos durante o evento ou atividade.

6. Texto: É um texto corrido, não sendo necessário a identificação tópica dos pontos A, B e C (abaixo). Eles são apenas didáticos e servem para orientar o discente no momento da elaboração.

A) Introdução: parte inicial do texto onde se expõe o assunto como um todo. Informações sobre o contexto e a importância do assunto ou atividade.

B) Desenvolvimento: sintetiza o conteúdo das atividades realizadas, apresentando os principais pontos abordados durante a mesma.

C) Conclusão: apresenta os avanços acadêmicos que a atividade proporcionou par o discente e a sociedade como um todo.

7. Anexos: São documentos auxiliares tais como: tabelas, gráficos, mapas, organogramas, formulários, fotos, documentos, etc. A função dos mesmos é de enriquecer e ou elucidar as informações contidas no corpo do relatório.

OBS. O anexo não é elemento necessário ao relatório, mas quando utilizado, deve estar citado no texto do relatório, entre parênteses. Os anexos, também são enumerados e postos em folha separada do corpo do relatório. No corpo do relatório, os tópicos da

estrutura do relatório devem estar em fonte Times New Roman 12 e negrito; espaçamento 1,5; já as informações devem estar apenas em Times New Roman 12.

VIDE ESQUEMA A SEGUIR

Margem superior (3,0 cm)

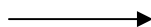


Dois espaços da margem superior (1,5 cm)

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ (16)
DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA/IBB

Dois espaços (1,5 cm)

Margem esquerda e margem direita
(3,0 cm)



Curso: X (14)
Relatório de (14)
Coordenador: (14)

(6,0 cm)

Título do Evento (16)

(5,0 cm)

Aluno X do períodoY (14)

Local (14)
Mês/ano (14)

Margem inferior (3,0 cm)

