

## MODELO DE RELATÓRIO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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 arial - 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 para 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 Arial 12 e negrito; já as informações devem estar apenas em arial 12.

