

## ROTEIRO RELATÓRIO DE INTERVENÇÃO

### 1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

#### 1.1 Capa

Contendo: autoria (quando entidade: nome da organização responsável, com subordinação até o nível de autoria; quando pessoa: nome dos autores); título; subtítulo (se houver); local; ano de publicação.

#### 1.2 Falsa Folha de Rosto

Contendo: título e subtítulo (se houver).

#### 1.3 Folha de Expediente

Escrita no verso da falsa folha de rosto. Relacionar as autoridades dos organismos, iniciando pelas hierarquicamente superiores.

#### 1.4 Folha de Rosto

Contendo: autoria (quando entidade: nome da organização responsável, com subordinação até o nível de autoria; quando pessoa: nome dos autores); título; subtítulo (se houver); nome do responsável pela elaboração do relatório e respectivo título e/ou filiação organizacional; nº do volume ou parte, em algarismos arábicos, e respectivo subtítulo (se houver); número da edição, a partir da segunda (se houver); local; ano de publicação.

#### 1.5 Folha de Catalogação

Escrita no verso da folha de rosto. Contendo: direitos autorais (*copyright*) ou licenciamento no *Creative Commons*<sup>®</sup> (*copyleft*); autorização para reprodução ou citação, se for o caso; relação das diversas edições e reimpressões com os respectivos editores e datas; autor da capa; nome e endereço da editora/órgão de publicação; ficha catalográfica (elaborada por um Bibliotecário); Nome e endereço da gráfica onde foi composto o relatório (se for o caso).

#### 1.6 Equipe técnica/autores

Relação dos participantes; formação ou função profissional; organização a que pertence cada um dos

participantes (quando oriundos de diferentes organizações); função e/ou cargo.

#### 1.7 Agradecimentos (opcional)

É o registro de quem contribuiu para a elaboração do trabalho.

#### 1.8 Apresentação

Explicar do que se trata o relatório, indicando a sua finalidade e as parcerias (se houver).

#### 1.9 Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do relatório. Seguir a mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. Apenas os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

#### 1.10 Lista de ilustrações (opcional)

Relação sequencial, numérica, com título completo de cada uma das tabelas, quadros e figuras. Caso o relatório contenha todos esses elementos, devem ser feitas listas separadas.

#### 1.11 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos (opcional)

Relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos utilizados no relatório, seguidos das palavras que a correspondem, escritas por extenso.

### 2. ELEMENTOS TEXTUAIS

#### 2.1 Introdução

Parte inicial do texto, constando, a critério dos autores, os elementos necessários para situar o tema do relatório, como por exemplo a descrição do local onde foi realizado as atividades, justificativa, relevância, objetivos do relatório, etc.

## 2.2 Descrição das atividades planejadas e desenvolvidas

Procedimentos metodológicos e referencial teórico utilizado; dificuldades encontradas, ou outro elemento relevante que tenha - modificado o direcionamento das atividades inicialmente propostas, etc.

## 2.3 Análise dos resultados

Descrição e análise dos resultados obtidos no desempenho das atividades práticas.

## 2.4 Considerações finais

Parte final do relatório, na qual se apresenta uma reflexão sobre o assunto abordado, escrito de forma lógica, clara e concisa.

# 3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

## 3.1 Glossário (opcional)

Relação em ordem alfabética de palavras ou

expressões de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições.

## 3.2 Referências

Relação de outras produções (acadêmicas, científicas e técnicas) que foram utilizadas para referendar a argumentação do assunto ao longo do relatório.

As regras para a elaboração das referências deverão estar em conformidade com as Normas da ABNT em vigência.

Para tornar mais prático e ajudar a ocorrência de erros, sugerimos utilizar um Gerenciador de Referências, como por exemplo: *Mendeley*<sup>®</sup>, *EndNote*<sup>®</sup> e *Zotero*<sup>®</sup>.

## 3.3 Apêndices (conforme necessário)

Material(is) elaborado(s) pelo(s) autor(es) do relatório, a fim de complementar sua argumentação.

## 3.4 Anexos (conforme necessário)

Material(is) não elaborado(s) pelo(s) autor(es) do relatório, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração.