

# INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

## I – IMPORTANTE

Caso esteja submetendo dois ou mais projetos, indique no final do título do projeto, entre parênteses o número indicando a prioridade do projeto.

Exemplos:

título do projeto com prioridade 1: *Rede Linux para pequenas empresas (1)*

título do projeto com prioridade 2: *Configuração de rede wireless em ambiente Linux (2)*

## II – DIGITAÇÃO

1) use fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 11.

2) espaço 1,5 (o modelo já está formatado para este espaço).

3) não use palavras sublinhadas ou palavras grafadas totalmente em maiúsculas (exceto siglas).

4) use itálico para palavras estrangeiras ou para palavras que quiser ressaltar no texto.

5) use **até 10 páginas** para o texto do projeto. Inicie em nova página a lista de referências bibliográficas citadas no texto.

O texto do projeto deve ser constituído por (não necessariamente nessa ordem):

a) Introdução: a questão que será analisada, o objeto do estudo.

b) Revisão bibliográfica: o estado atual no domínio da questão a ser investigada.

c) Objetivo(s) do projeto.

d) Hipótese de trabalho.

e) Relevância e justificativa do projeto.

f) Metodologia a ser utilizada contendo materiais e métodos e forma de análise dos resultados.

Anexe também um Cronograma para um prazo mínimo de 06 meses e máximo de 24 meses. Veja modelo a seguir. Adapte para o seu projeto.

- Utilize as normas de citação de referências bibliográficas constantes do Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos Faculdade Estácio Radial de Curitiba.
- Referências bibliográficas: utilize as normas de referências bibliográficas constantes do Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos Faculdade Estácio Radial de Curitiba.

## III – CRONOGRAMA

Exemplo de uma tabela para construir um cronograma de atividades para um período máximo de 12 meses.

CRONOGRAMA	BIMESTRES					
	1	2	3	4	5	6
Pesquisa bibliográfica	X	X				
Leitura e atualização bibliográfica	X	X	X	X		
Coleta de dados ou experimentação		X	X	X		
Análise dos dados			X	X	X	
Redação do texto				X	X	
Revisão					X	X
Entrega do texto para publicação						X

#### IV – ORÇAMENTO

Preencha o quadro do orçamento caso seja estritamente necessária a compra de equipamentos ou materiais diversos para a execução do projeto.

1 – Justificar, imediatamente abaixo da tabela de orçamento, a utilização, para o desenvolvimento do projeto proposto, de cada um dos itens solicitados.

2 - Não solicitar recursos sem especificar o que se pretende adquirir (itens como diversos, outros materiais, etc. não serão considerados).

3- Instruções de preenchimento:

Coluna 2 - Quantidade de material. Especificar embaixo entre parênteses, a unidade quando necessário (litros, gramas, etc .);

Coluna 3 - Descrição detalhada do produto. Se houver restrição quanto ao fabricante, especificar;

Coluna 4 - Custo unitário do material solicitado em cada item;

Coluna 5 - Custo total do material solicitado em cada item;

Coluna 6 – Nome do fornecedor com telefone entre parênteses onde foi orçado o item;

item	Quant	Descrição	Custo unitário	Custo total	fornecedor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>TOTAL</b>					

**PREENCHA TANTAS FOLHAS QUANTAS FOREM NECESSÁRIAS**