

**FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA - FAMEC
NPP – NÚCLEO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS**

PADRÃO PARA CONSTRUÇÃO DO PLANO E RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
2009 – I**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	1
1.1 FORMATO	1
1.2 MARGEM	1
1.3 ESPACEJAMENTO	1
1.4 PAGINAÇÃO	1
1.5 APLICAÇÃO DAS NORMAS DO MANUAL	2
1.6 SUBDIVISÕES DO TEXTO	2
1.6.1 Seções primárias, secundárias e terciárias	2
2 ESTRUTURA GERAL DO TRABALHO	4
3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	5
3.1 CAPA	5
3.2 FOLHA DE ROSTO	5
3.3 TERMO DE APROVAÇÃO	5
3.4 DEDICATÓRIA	6
3.5 AGRADECIMENTOS	6
3.6 EPÍGRAFE	6
3.7 RESUMO	6
3.8 SUMÁRIO	7
4 ELEMENTOS TEXTUAIS	8
4.1 INTRODUÇÃO	8
4.1.1 Descrição da unidade concedente do estágio	8
4.1.2 Contexto da situação na empresa	8
4.1.3 Objetivos	9
4.1.4 Justificativa	9
4.1.5 Metodologia	9
4.2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
4.2.1 Citação	10
4.2.1.1 Citação direta	10
4.2.1.2 Citações indiretas ou livres	11
4.2.1.3 Outras formas de citação	12
4.2.2 Notas de rodapé	14
4.3 DESENVOLVIMENTO	14
4.3.1 Ilustrações	15
4.3.1.1 Figuras	16
4.3.1.2 Gráficos	16
4.3.2 Cronograma (aplicável apenas ao plano de estágio)	20
4.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	22
5.1 REFERÊNCIAS	22
5.1.1 Livros	22
5.1.2 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos	23
5.1.3 Artigos de revistas	23
5.1.4 Artigo de Jornal	24
5.1.5 Decretos-Leis, portarias	24
5.1.6 Pareceres, resoluções	25
5.1.7 Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos	25

5.1.8 Eventos científicos	25
5.1.9 Verbetes de enciclopédias e dicionários	26
5.1.10 Documentos de acesso <i>on-line</i>	26
5.2 APÊNDICES E ANEXOS	27
6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO	29
6.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	Erro! Indicador não definido.
ANEXO A – MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA.....	30
ANEXO B – MODELO DE FICHA PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA.....	31
ANEXO C – MODELO DE CAPA	32
ANEXO D – MODELO DE FOLHA DE ROSTO	33
ANEXO E - MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO	34
ANEXO F- MODELO DE RESUMO.....	35
ANEXO G- MODELO DE SUMÁRIO	36

1 APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com base nas Normas para Apresentação de Trabalho Acadêmico-Científico Da FAMEC.

1.1 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 x 29,7 cm), digitados na cor preta, com exceção das ilustrações.

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 12 (justificado) para o texto. Para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas a fonte recomendada é *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 10.

1.2 MARGEM

As folhas devem apresentar margem superior e esquerda de 3,0 cm, inferior e direita de 2,0 cm.

1.3 ESPACEJAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5, exceto as citações longas, notas, referências, legendas, ilustrações e outras, que devem ser digitadas em espaço simples.

1.4 PAGINAÇÃO

A capa do trabalho não é contada e nem numerada. Todas as folhas pré-textuais, a partir das folhas de rosto, devem ser contadas seqüencialmente e numeradas com algarismos romanos minúsculos, centralizados na folha, na parte inferior.

Nas folhas textuais e pós-textuais, a numeração é contada a partir da primeira folha da parte textual, e colocada em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior. Lembrar que a primeira folha textual conta na paginação, mas não é numerada.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de caixa alta, negrito, e outros (ver sub-item 1.6).

1.5 APLICAÇÃO DAS NORMAS DO MANUAL

Devem ser aplicadas todas as disposições previstas no presente manual, com o objetivo de padronizar-se a formatação de apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado.

1.6 SUBDIVISÕES DO TEXTO

1.6.1 Seções primárias, secundárias e terciárias

O texto pode ser dividido em seções, as quais devem ter uma seqüência lógica, com títulos claros e que tratem do assunto em estudo, evitando-se colocá-los em forma de oração. Veja exemplo de divisão primária (que sempre deve iniciar em nova página), secundária e terciária.

Exemplos:

1 A ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

1.1 ANÁLISE DE INDICADORES ECONÔMICOS

1.1.1 Liquidez corrente da empresa

Entre o número e o nome da seção deixar o espaço de um caractere. Os títulos deverão vir antecidos e precedidos de um espaço duplo e nunca poderá estar isolado no final da página sem o respectivo texto.

2 ESTRUTURA GERAL DO TRABALHO

TABELA 1 – DISPOSIÇÃO DE ELEMENTOS

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Capa
	Folha de rosto
	Termo de aprovação
	Dedicatória*
	Agradecimentos*
	Epígrafe*
	Resumo
	Sumário
Textuais	Introdução
	Fundamentação Teórica
	Desenvolvimento
	Considerações Finais
Pós-textuais	Referências
	Apêndices*
	Anexos*

Fonte: ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 14724)

*Elementos opcionais

3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1 CAPA

As informações são transcritas na seguinte ordem, todos em negrito, no mesmo tamanho de fonte usado nos elementos textuais (ANEXO C):

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo;
- e) local;
- f) ano / semestre (I para 1º e II para 2º).

3.2 FOLHA DE ROSTO

Os elementos devem figurar na seguinte ordem (ANEXO D):

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo, se houver;
- d) natureza, objetivo, grau pretendido, instituição, área;
- e) local;
- f) ano / semestre (I para 1º e II para 2º).

3.3 TERMO DE APROVAÇÃO

Colocada logo após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, nome, titulação, assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem e data de aprovação (ANEXO E).

3.4 DEDICATÓRIA

Quando o texto for longo, inicia-se com parágrafo, a partir da metade inferior da página, com letra e “entrelinhas” normal. Quando o texto for curto, começa na parte inferior direita da página, com letra e “entrelinhas” simples. (Obs: Não aparece título na página, apenas o texto).

3.5 AGRADECIMENTOS

Quando o texto for longo, usa-se o título **AGRADECIMENTOS**, centralizado, na primeira linha da página, escrito em letras maiúsculas negritadas, tamanho normal, separado por uma linha em branco do texto, que deverá ser escrito com letra e entrelinhamento normal. Quando o texto for curto, começa-se na parte inferior direita, com letra no mesmo formato anterior. A última linha dos agradecimentos deve estar posicionada na última linha da margem inferior.

3.6 EPÍGRAFE

É a citação, opcional, de uma frase ou texto de pequena extensão, e que devido ao seu especial significado, o autor decidiu incorporar à sua monografia. A epígrafe deve estar entre aspas, indicando-se a sua fonte ou autoria. Deve ocupar a parte inferior direita da página.

3.7 RESUMO

Elemento obrigatório, constituído de um texto que trata do conteúdo do estudo como um todo. Deve ser apresentado em uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo no máximo 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave. O título – **RESUMO** – deve ser centralizado, escrito em letras maiúsculas negritadas, separado por uma linha em branco do respectivo texto. Este, por sua vez, deve vir alinhado à margem

esquerda, sem recuo de parágrafo, com letra normal e entrelinhamento “simples” (ANEXO F).

3.8 SUMÁRIO

Sua função é permitir ao leitor a localização dos capítulos e subdivisões do texto.

A formatação deve estar conforme o apresentado no início desta apostila, ou seja, o título deve ser “em negrito” , centralizado em letra maiúscula. Todos os nomes de capítulos devem ser em negrito e em letra maiúscula; os subtítulos secundários devem estar em letras maiúsculas, sem negrito; os subtítulos terciários devem estar apenas com a primeira inicial em maiúscula (a não ser que a palavra que esteja no interior seja um substantivo próprio ou sigla). Importante lembrar que os elementos pré-textuais não constam no sumário (ANEXO G).

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

4.1 INTRODUÇÃO

Corresponde ao primeiro capítulo do sumário. Deve ser redigido um texto inicial sobre o tema do relatório e do estágio, a fim de proporcionar ao leitor um primeiro contato com o assunto relatado. Dela fazem parte os itens relacionados a seguir.

4.1.1 Descrição da unidade concedente do estágio

Refere-se ao item 1.1 do sumário. Deve ser descrito nesta seção o nome da unidade concedente do estágio, o setor e o responsável na empresa (supervisor).

4.1.2 Contexto da situação na empresa

Refere-se ao item 1.2 do sumário. Uma situação empresarial pode ser contextualizada a partir de um problema ou uma oportunidade de melhoria. Um problema ou uma oportunidade de melhoria podem ser definidos tanto a partir da observação, como da teoria, ou ainda um método que se queira testar. Para se levantar a descrição de uma situação-problema e/ou oportunidade de melhoria deve-se:

- a) caracterizar a organização, historiando sua evolução e apresentando dados sobre a sua situação atual;
- b) caracterizar o ambiente (mercado), no qual está inserida;
- c) historiar os antecedentes do problema ou oportunidade de melhoria;
- d) apresentar evidências sobre os efeitos do problema/opportunidade de melhoria na organização;
- e) identificar para quem a situação representa um problema/opportunidade de melhoria (direção da organização, um ou mais departamentos ou seções);
- f) estabelecer o foco do estágio e seus limites.

4.1.3 Objetivos

Refere-se ao item 1.4 do sumário. O objetivo é definido como “alvo ou desígnio que se pretende atingir” (Novo dicionário Aurélio, 1986). Estabelecer os objetivos é fixar padrões de sucesso pelos quais seu trabalho será avaliado. Dividem-se em:

- a) geral - define o propósito do trabalho de uma forma geral, traduzindo-se na finalidade do estágio;
- b) específicos - são desdobramentos do objetivo geral.

4.1.4 Justificativa

Refere-se ao item 1.4 do sumário. Justificar é apresentar razões para a própria existência do trabalho (estágio). Em termos gerais é possível justificar um trabalho (estágio) através de sua importância, relevância para a organização, oportunidade e viabilidade.

4.1.5 Metodologia

Corresponde ao item 1.5 do sumário. A metodologia descreve como o estágio foi realizado, ou seja, quais os métodos, técnicas e procedimentos necessários à abordagem do tema na empresa. Aconselha-se partir dos objetivos do estágio a fim de definir que tipo de metodologia é a mais adequada. Algumas sugestões seguem abaixo:

- a) pesquisa: normalmente as pesquisas de estágio são do tipo descritiva e/ou exploratória;
- b) técnicas de coleta dados/informações: para coleta de dados necessários para a realização do estágio podem ser utilizados os seguintes instrumentos e procedimentos: observação, entrevista, questionários e análise documental;
- c) técnicas de análise: métodos estatísticos, frequência, correlação, etc.

4.2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

É o Capítulo 2 do sumário. A Fundamentação Teórica ou revisão da literatura permite, entre outros propósitos, levantar o histórico, o “conhecimento atual”, bem como soluções alternativas para a problemática ou oportunidade de melhoria em acompanhamento. Permite, por exemplo, levantar dados e informações contextuais para dimensionar e qualificar a problemática em estudo.

Espera-se que o capítulo “Fundamentação Teórica” contenha a definição dos termos-chave do trabalho, teorias ou enfoques, a comparação entre autores e uma discussão a este respeito. Para tal, sugere-se que esta fundamentação teórica seja realizada entre 5 a 10 páginas, afim de bem descrever o “Estado da Arte” sobre o tema escolhido.

4.2.1 Citação

Para uma boa estrutura do trabalho, utilizam-se dois tipos de citações: as cópias diretas, que se constituem em transcrição exata de um texto ou parte dele, permanecendo pontuação, grafia e idioma exatamente como aparecem no original, e as citações indiretas ou livres nas quais se reproduzem idéias de outros autores sem, no entanto, transcrevê-las (paráfrase).

4.2.1.1 Citação direta

É a transcrição literal de um texto, ou parte dele, que conserva a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e o idioma original. É usada somente quando um pensamento significativo é bem expresso, ou quando é absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor. Ela pode aparecer de duas formas:

- a) citações diretas curtas (até três linhas) - a transcrição é feita entre aspas, usando o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no texto em que será inserida;

Exemplo:

Em primeiro lugar, uma das características desse novo padrão de investimentos automotivos é que “não se verificam grandes impulsos dinâmicos em termos de relacionamento e fluxo tecnológico” (MARTINS, 1998, p. 312).

- b) citações diretas longas (com mais de três linhas) - deverão ser transcritas em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com entrelinha simples e fonte menor (10 TIMES OU ARIAL). Deverá ser deixada uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplo:

A decodificação, na ótica de Amaral:

é um fenômeno contemporâneo que consiste na fragmentação do sistema unitário do Código Civil, com a proliferação de leis civis especiais que reduzem o primado do Código Civil e criam uma pluralidade de núcleos legislativos, os chamados microsistemas jurídicos. Representa a passagem do monossistema jurídico à modernidade, centralizado no código, ao polissistema, centralizado na constituição (1999, p. 143).

4.2.1.2 Citações indiretas ou livres

Conforme mencionado, são textos redigidos pelo autor do trabalho com base em idéias de outros autores. Apesar de não haver transcrição, o sentido original deverá permanecer, de forma bastante clara e a fonte deverá, obrigatoriamente, ser citada. Este tipo de citação pode aparecer na forma de:

- a) paráfrase – é a expressão interpretada pelo autor do trabalho. Quando redigida, deve ter clareza e objetividade, mantendo o tamanho aproximado do trecho original. É preferível fazer uma paráfrase a uma longa citação direta. É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letras utilizados no parágrafo no qual está inserida.

Exemplo:

Para Moskowitz (1993), um adulto pode sentir-se desconfortável ao encontrar-se em um grupo de pessoas falando uma língua estrangeira que não lhe seja familiar. A língua soa como tagarelice, pois os sons são misteriosos e

possuem padrões invisíveis. A pessoa praticante de determinada língua sabe quando falar, como construir sentenças e como interpretar as sentenças das outras pessoas.

- b) condensação - é uma síntese de um texto longo, um capítulo ou parte, sem alterar a idéia do autor, o qual deve ser, obrigatoriamente, citado. O formato segue o mesmo da paráfrase.

Exemplo:

Devido à dificuldade em distinguir palavras ou sons isolados ou em discernir significados, o indivíduo adulto, que nada sabe sobre determinada língua estrangeira, sente-se desconfortável em um grupo em que essa língua esteja sendo falada (MOSKOWITZ, 1993).

4.2.1.3 Outras formas de citação

- a) citação de citação – é a menção a um trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original. Na citação de citação deve ser adotado o sistema autor-data. Somente o autor da obra consultada aparece nas Referências Bibliográficas. A referência do documento do autor citado deve figurar em nota de rodapé. Há duas formas de apresentar esta forma de citação:
- na forma textual:

Exemplo:

Korman citado por Pasquali (1981, p.54), afirma que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a auto-estima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz e que pode prover a satisfação de suas necessidades.

- após a idéia do autor:

Exemplo:

Outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a auto-estima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe

como competente, capaz e que pode prover a satisfação de suas necessidades. (KORMAN apud PASQUALI, 1981, p. 54).

- b) citação de informação obtida por meio de canais informais - as informações obtidas em palestras, debates, conferências, entrevistas ou ainda de correspondências pessoais, anotações de aula, entre outros, devem ser usadas quando se pode, se necessário, comprová-las. Na citação de dados obtidos por informação oral em que não há registro (anotações de aula, por exemplo) pode-se indicar entre parênteses a expressão **informação verbal** logo após a menção do texto ou fazer uma nota de rodapé. Esta referência não deve aparecer na bibliografia.

Exemplo:

Flávio Suplicy de Lacerda, em discurso proferido em 25 de agosto de 1967, por ocasião do encerramento das comemorações do Dia do Soldado, no Auditório da Reitoria, alertava que a Universidade deveria saber que a plenitude da vida se alcança com o desejo de um futuro e não com a estabilidade, permanente e definitiva, que é o império da melancolia (informação verbal).

- c) citação de informação extraída da *internet* - devem ser utilizadas com cautela, dada a sua temporalidade. É necessário analisar cuidadosamente as informações obtidas avaliando sua fidedignidade. Caso seja imprescindível mencioná-la no texto, deve-se indicar os dados que possibilitem sua identificação (ver seção 5.1.10), e incluí-la na lista de referências.

Exemplo:

Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética”.

4.2.2 NOTAS DE RODAPÉ

São aquelas que aparecem ao pé das páginas onde são indicadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. Podem ser:

- a) notas de conteúdo, que evitam explicações longas dentro do texto (prejudiciais à linha de argumentação), podendo incluir uma ou mais referências e que são usadas para esclarecimentos e para referências cruzadas;
- b) notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

Na utilização de notas de rodapé deve-se observar o seguinte:

- a) a numeração das notas, apresentada sobrescrita, é seqüencial e em algarismos arábicos ao longo do documento;
- b) a nota é escrita com letra e entrelinhas menores que os do texto;
- c) a primeira linha da nota inicia na margem de parágrafo e as linhas seguintes iniciam na margem esquerda do texto.

4.3 DESENVOLVIMENTO

Capítulo 3 do sumário. É a parte principal, o corpo do trabalho. Tem por objetivo expor o assunto e demonstrar as principais idéias. Não existe um padrão único para a estrutura do desenvolvimento do trabalho, pois isso dependerá essencialmente da natureza de seu estudo. Poderá ser dividido em partes para melhor compreensão.

O aluno deverá fazer um diagnóstico do tema abordado, a análise da situação e o seu detalhamento e propor melhorias para a empresa, evoluindo, consolidando e aperfeiçoando fatos que tenham sua origem de acordo com o assunto escolhido. Os resultados apresentados podem e devem ser enriquecidos com gráficos, tabelas, quadros, figuras etc., de modo a facilitar a sua compreensão.

4.3.1 Ilustrações

As ilustrações utilizadas nos trabalhos científicos têm por função esclarecer, simplificar, tornar clara a compreensão do texto. São formas visuais alternativas que auxiliam para que se efetue uma observação melhor do todo e do destaque que se quer fazer de determinada variável. Podem aparecer sob a forma de figura, tabela, quadro e mapa, desenhos, fórmulas, modelos, esquemas e outros. Servem para elucidar, complementar e enriquecer o texto.

As ilustrações precisam ser padronizadas e o esquema de padronização mantido ao longo do texto, conforme critérios das convenções na apresentação de séries estatísticas, unidades convencionais de medidas, arredondamento de números fracionários, indicações de datas e referências, fonte da informação e notas explicativas, quando se fizer necessário.

As ilustrações devem ficar centradas na página e impressas tão próximas, quanto possível, do trecho no qual são mencionadas no texto. Devem se enquadrar nas mesmas margens do texto. No caso de serem as figuras em grande número e/ou em tamanho, podem ser agrupadas no final do trabalho, em forma de anexos, mantendo-se a seqüência normal na numeração das ilustrações e das páginas.

As ilustrações são numeradas no decorrer do texto com algarismos arábicos, em uma seqüência própria. O título deve ser breve, mas explicativo, colocado acima da ilustração e na mesma margem desta. Escrito em letras maiúsculas é digitado após a palavra FIGURA, e separado dela por um hífen.

A legenda é um texto explicativo que acompanha a ilustração e deve ser posta logo abaixo da ilustração. Usa-se a mesma pontuação de uma frase comum.

Quando ocorrer que a ilustração já tenha sido publicada anteriormente, deve-se indicar, abaixo da legenda, dados sobre a fonte (autor, data e página) de onde foi retirada. E deve constar na listagem no final do trabalho. As ilustrações são relacionadas em listas próprias, antecedendo o sumário.

4.3.1.1 Figuras

Com exceção de tabelas, quadros e gráficos, as ilustrações são sempre designadas e mencionadas no texto como figuras. As figuras compreendem desenhos, fotografias, fluxogramas, diagramas, organogramas, material cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros), etc. Devem receber numeração consecutiva em algarismos arábicos. Eventualmente, essas ilustrações podem ser apresentadas em anexo, caso a matéria não seja essencial na discussão do texto, mas sua numeração precisa ser sem interrupção.

Exemplo de ilustração com título, legenda e fonte:

FIGURA 1 – TORRE EIFFEL, EM PARIS.



FONTE: Enciclopédia Delta Universal. 1991. Vol. 14, p. 7693.

Caso sejam usados gráficos, tabelas, quadros e figuras reproduzidos de outros documentos, é necessária a sua referência, bem como a indicação da respectiva fonte de consulta.

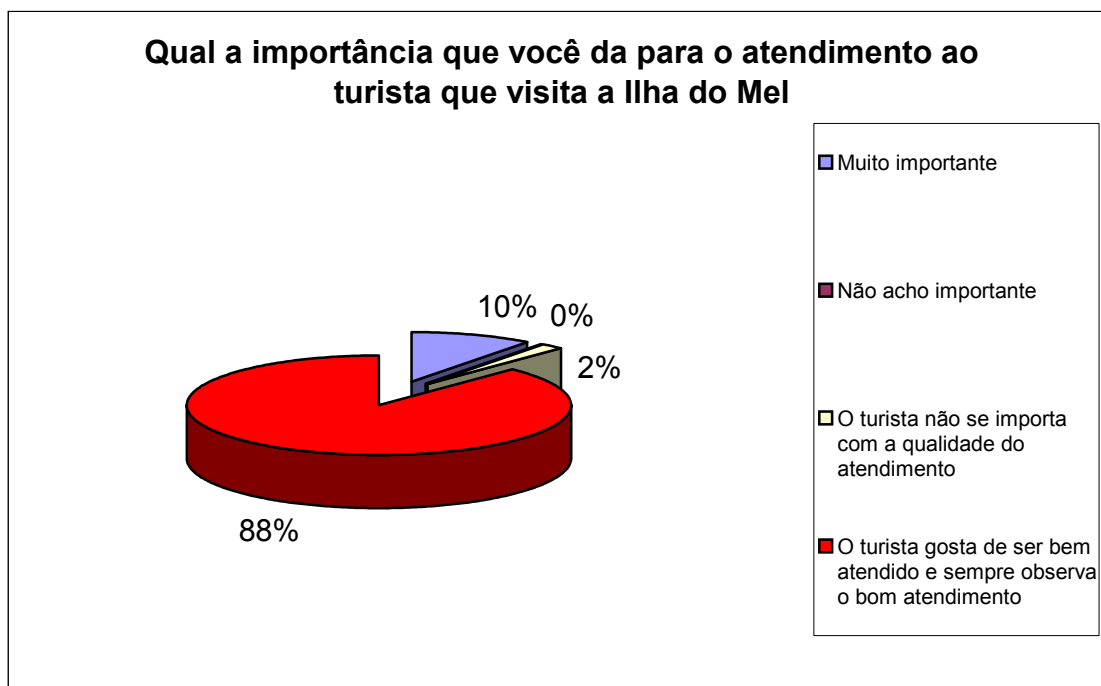
4.3.1.2 Gráficos

Gráfico é a representação gráfica das escalas quantitativas recolhidas durante o trabalho de pesquisa. São desenhos constituídos de traços e pontos, numerados com algarismos arábicos. Seu título é escrito em letras minúsculas, precedido da palavra GRÁFICO em letras maiúsculas, alinhado na margem

esquerda do texto. A citação no texto deve ser pela indicação GRÁFICO, acompanhada do número de ordem a que se refere.

Exemplo de gráfico:

GRÁFICO 1: ATENDIMENTO AO TURISTA QUE VISITA A ILHA DO MEL



FONTE: Wesselem (2004)

Os gráficos que mais informam são os mais simples. Muitas vezes, gráficos muito requintados esteticamente, podem ser pouco sugestivos em relação ao fenômeno pesquisado.

Há várias maneiras de representar estatisticamente os dados, os principais são: gráficos em curva; gráficos semilogarítmicos e logarítmicos; histograma e polígono de frequência; gráficos em barra e em colunas; gráficos de setores; gráficos polares; pirâmide de idades.

Existe, como se viu, uma série bem variada de gráficos estatísticos, que podem formar dois conjuntos:

- a) gráficos informativos – têm por objetivo fornecer ao leitor um conhecimento mais adequado da situação real do problema analisado;
- b) gráficos analíticos – têm por objetivo oferecer ao pesquisador elementos de interpretação, cálculo, inferência e previsões.

4.3.1.3 Tabelas e Quadros

As **tabelas** apresentam informações tratadas estatisticamente. É construída utilizando-se dados obtidos pelo próprio pesquisador em números absolutos e/ou percentagens. Enquanto os **quadros** contêm informações textuais dispostas em colunas. Sua elaboração tem por base dados secundários, isto é, obtidos de outras fontes, como exemplo, o IBGE, livros, revistas, jornais, etc. Deste modo, o quadro pode constituir-se a transcrição literal desses dados, necessitando então de indicação da fonte.

Tanto as tabelas quanto os quadros devem ser numerados seqüencialmente em todo o trabalho, com algarismos arábicos:

- a) o título - as tabelas e os quadros devem receber um título claro e conciso, sem abreviações, localizado acima deles. Deve conter a designação do fenômeno observado, o local e a época em que ocorrem. Ao contrário das figuras, nas tabelas e quadros, o título deve aparecer na parte superior dos mesmos.

Exemplo:

QUADRO 1 - CRESCIMENTO DA AGROPECUÁRIA PARANAENSE NO PERÍODO DE 2000-2004.

- b) o corpo – corresponde ao conjunto de linhas e colunas que, tanto para tabelas, quanto para quadros, contém as informações do fenômeno estudado. Utilizam-se linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas. O cruzamento de uma linha com uma coluna é denominado casa ou célula. Estas casas nunca deverão ficar em branco, mas conter um número ou um sinal convencional. Os sinais convencionais que obrigatoriamente devem ser usados são os seguintes:

- – (traço), quando o dado for nulo; isto é, quando não existir;
- ... (três pontos), quando não se dispõe do dado;
- **0** (zero), **0,0** (zero vírgula zero), **0,00** (zero vírgula zero zero), quando o valor do dado for menor que a unidade ou fração decimal adotada para a expressão do dado;

- **ou / –** (conjunção **ou**, ou travessão), quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis aos posteriores;
- **X**, quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação.

As tabelas e os quadros, com exclusão do título, serão delimitados no alto e em baixo, por traços grossos horizontais.

As tabelas não devem ser delimitadas por traços verticais à esquerda e à direita, apenas os quadros conterão estas delimitações.

O cabeçalho, colocado na parte superior da tabela ou do quadro, deve indicar o seu conteúdo. Os títulos das colunas podem ser apresentados verticalmente, se necessário, para economizar espaço.

A indicação de série temporal **consecutiva** deve ser por meio de datas inicial e final ligadas por hífen.

Exemplos:

2000-2004 (refere-se ao período de 2000 a 2004)

Out. 2001 – Dez. 2001

03.01.2003 – 30.12.2003

A indicação de série **não consecutiva** deve ser feita por meio de datas separadas por barra.

Exemplos:

1997/1999 (dados relativos a 1997 e 1999)

Mar. 1999/ Out. 1999 (refere-se aos meses de março e de outubro)

A indicação dos anos relativos aos dados numéricos de uma safra abrangendo dois anos deve ser feita por meio de barra entre as datas abreviadas.

Exemplo:

Safra 2000/2001 (refere-se a uma safra iniciada em 2000 e concluída em 2001).

A seguir apresentam-se exemplos de tabela e de quadro.

TABELA 2 – BRASIL: TAXAS DE URBANIZAÇÃO, EM PORCENTAGEM 1980/1991

REGIÕES	1980	1991	%
NORTE	51,65	57,84	61,9
SUDESTE	82,81	88,01	5,20
SUL	62,41	74,12	11,71
CENTRO-OESTE	67,79	79,16	11,37

FONTE: SENE, 1998, p.331.

QUADRO 1 - POPULAÇÃO INDÍGENA NO BRASIL –1975

Região	Grupos	Indivíduos
Amazônia	94	62.050
Brasil Central	34	21.400
Brasil Oriental	11	9.500
Região Sul	4	6.750
Total	143	99.700

FONTE: Marconi (2001, p.231)

A tabela deve ser elaborada para ser apresentada, preferencialmente, em uma única página. Se não for possível apresentá-la deste modo, poderá ser dividida e colocada em duas páginas, incluindo na primeira, a palavra **continua** e, na seguinte, a palavra **continuação**.

4.3.2 Cronograma

No cronograma deverão constar as atividades, para a elaboração do relatório, com os prazos previstos, a fim de se ter uma previsão do tempo e organização do tempo para construção do mesmo.

4.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Capítulo 4 do sumário. É o fechamento do trabalho. Deve apresentar as considerações finais sobre o tema pesquisado. Manifesta a compreensão ou a interpretação do aluno relativamente ao tema abordado e à consecução dos objetivos. Suas características são:

- a) essencialidade - resumo marcante dos argumentos principais;
- b) brevidade;
- c) personalidade - deve ser uma conclusão original.

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

5.1 REFERÊNCIAS

Capítulo 5 do sumário. Conjunto padronizado de elementos descritivos de documentos impressos, ou não, utilizados no relatório, que permitem sua identificação no todo ou em parte. Alguns elementos são considerados essenciais para a identificação do documento, tais como: autor, título, edição, local, editor e ano da publicação.

A indicação das fontes citadas deve ser feita em ordem alfabética por sobrenome de autor, seguido do prenome abreviado. Deve ser em folha separada, com o título **REFERÊNCIAS** em letra maiúscula, negrito, centralizado. As referências são transcritas em espaço simples e deve-se deixar um espaço duplo entre uma referência e outra.

Como recurso tipográfico para destaque do título das obras com indicação de autoria ou responsabilidade se utiliza o negrito.

Só podem aparecer na lista de referências autores que estejam citados no trabalho.

5.1.1 Livros

SOBRENOME DO AUTOR, N. **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplos:

a) um autor:

FURINI, Isabel. **A arte de falar em público**: a oratória em todos os tempos. São Paulo: IBRASA, 1999.

b) dois autores:

LAKATOS, E. M., MARCONI, M. de A. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

c) mais de três autores:

OLIVEIRA, A. S. et al. **Introdução ao pensamento filosófico**. 3. ed. São Paulo: Loyola, 1985.

5.1.2 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos

a) teses, dissertações:

SOBRENOME DO AUTOR, N. **Título**. Local, ano. número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia (Grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição.

Exemplo:

PRECOMA, D. B. **A embolia cerebral cardiogênica nas doenças cerebrovasculares isquêmicas: estudo clínico ecocardiográfico e tomográfico**. Curitiba, 1988. 181 f. Dissertação (Mestrado em Cardiologia) – Setor de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Paraná.

b) trabalhos acadêmicos:

SOBRENOME DO AUTOR, N. **Título**. Local, ano. número de folhas. Trabalho acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de Ensino, Instituição.

Exemplo:

HASS FILHO, C. I. **Perspectivas para a locação de imóveis em São José dos Pinhais. São José dos Pinhais, 2005**. 40 f. Relatório de Estágio – Curso de Administração, Faculdade Metropolitana de Curitiba.

5.1.3 Artigos de revistas

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, N. Título do artigo. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Exemplos:

a) artigo com autoria:

MOURA, A. S. de. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan./jun. 1983.

MORO, E. L. da S. M.; ESTABEL, L. B. O Encantamento da leitura e a magia da biblioteca escolar. **Educação em Revista**, Porto Alegre, v. 7, n. 40, p. 30, out. 2003.

- b) artigo sem autoria, escreve-se em maiúscula até a primeira palavra significativa do título:

A ENERGIA dual indígena no mundo dos Aymara (Andes do Peru e Bolívia). **Mensageiro**, Belém, n. 63, p. 35-37, abr./jun., 1990.

5.1.4 Artigo de Jornal

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, N. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano). número ou título do caderno, seção, suplemento, etc., página(s) do artigo referenciado, número de ordem da(s) coluna(s).

Quando o título do jornal inclui o nome da cidade, é desnecessário repetir o local (como Folha de S. Paulo, New York Times, Folha de Londrina).

Exemplos:

- a) com autoria:

FREITAS, J. de. Governantes sem correção. **Folha de São Paulo**, 31 mar. 2005, Caderno 3, p. 14.

DINIZ, L. Leila Diniz, uma mulher solar. Entrevista concedida ao Pasquim. **Almanaque Pasquim**, Rio de Janeiro, jul. 1982, n. especial, p. 10-17.

- b) artigo sem autoria, escreve-se em maiúscula até a primeira palavra significativa do título:

MULHERES têm que seguir código rígido. **O Globo**, Rio de Janeiro, 31 jan. 1993, 1 caderno, p. 40.

5.1.5 Decretos-Leis, portarias

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Número da lei, decreto ou portaria. Ementa. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data.

Exemplo:

BRASIL. Decreto n. 5.506, de 9 de agosto de 2005. Promulga o Protocolo à Convenção Internacional para a Conservação do Atum Atlântico, de 5 de junho de 1992. **D.O.U.**, Brasília, n. 153, p. 3-4, 10 ago. 2005.

5.1.6 Pareceres, resoluções

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Tipo (parecer, resolução, indicação), número e data. Ementa. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Resolução n. 5, de 03 de agosto de 2005. Aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor Interministerial do Seguro Rural – CGSR. **D.O.U.**, Brasília, n. 153, p. 34-35, 10 ago. 2005.

5.1.7 Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos

SOBRENOME DO AUTOR, N. Título. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título**. Local: Editora, ano de publicação. página inicial-final.

Exemplo:

NEVES, I. C. B.; MORO, E. L. da S.; ESTABEL, L. B. Era uma vez... O encantamento da leitura e a magia da biblioteca. Uma relação com o mundo, transformando a vida e propiciando a cidadania e a inclusão social e digital. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21., 2005, Curitiba. **Anais...** São Paulo: FEBAB, 2005. 1 Cd-rom.

5.1.8 Eventos científicos

NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, local. **Título**. Local: Editora, ano de publicação. número de páginas ou volume.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21., 2005, Curitiba. **Anais...** São Paulo: FEBAB, 2005. 1 Cd-rom.

5.1.9 Verbetes de enciclopédias e dicionários

VERBETE. In: SOBRENOME DO AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, ano. página inicial-final.

Exemplos:

FARMACOLOGIA. In: ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965. v. 6, p. 136-138.

GEODO. In: GUERRA, A. T. **Dicionário geológico-geomorfológico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Instituto Pan-Americano de Geografia e História, 1975. p. 197.

5.1.10 Documentos de acesso *on-line*

a) documentos com autoria:

AUTOR. Título. Fonte (se for publicado). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data (dia mês ano).

Exemplos:

MOURA, G. A. C. de. **Citação de referências e documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.elogica.com.Br/users/gmoura/refere.html>>. Acesso em: 09 out. 1996.

BOMFÁ, C. R. Z.; CASTRO, J. E. E. Desenvolvimento de revistas científicas em mídia digital: o caso da Revista Produção Online. **Ci. Inf.**, Brasília, v.33, n.2, p.39-48, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciadainformacao>>. Acesso em: 28 abr. 2005.

b) documentos sem autoria:

TÍTULO do texto. Fonte (se for publicado). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data (dia mês ano).

Exemplos:

PREFACE to representative poetry on line: version 2.0, 1996. Disponível em <<http://library.otoronto.ca/www/utel/rp/intro.html>>. Acesso em: 17 jan. 1997.

III INDICADOR Nacional de Analfabetismo Funcional: INAF 2003. Disponível em: <<http://www.ipm.org.br>>. Acesso em: 27 jul 2005.

c) artigos de jornal:

VILLASCHI FILHO, A. Vantagens do atraso. **Gazeta Online**, Vitória, 3 out. 1996. Disponível em: <<http://www.redegazeta.com.br/homepage/opi/03op1/htm>>. Acesso em: 03 out. 1996.

5.2 APÊNDICES E ANEXOS

Apêndices e anexos são a matéria suplementar, tal como leis, estatísticas, figuras, fotos, etc, que se acrescentam ao trabalho como esclarecimento ou documentação complementar, sem dele constituir parte essencial. São elementos opcionais e facultativos e não constituem parte do corpo do trabalho. Apêndices são o resultado de desenvolvimento autônomo do autor, a fim de complementar sua argumentação. Anexos são os documentos, nem sempre produzidos pelo próprio autor, que se prestam à fundamentação, comprovação ou ilustração. Ambos são numerados com letras maiúsculas, seguidos de título.

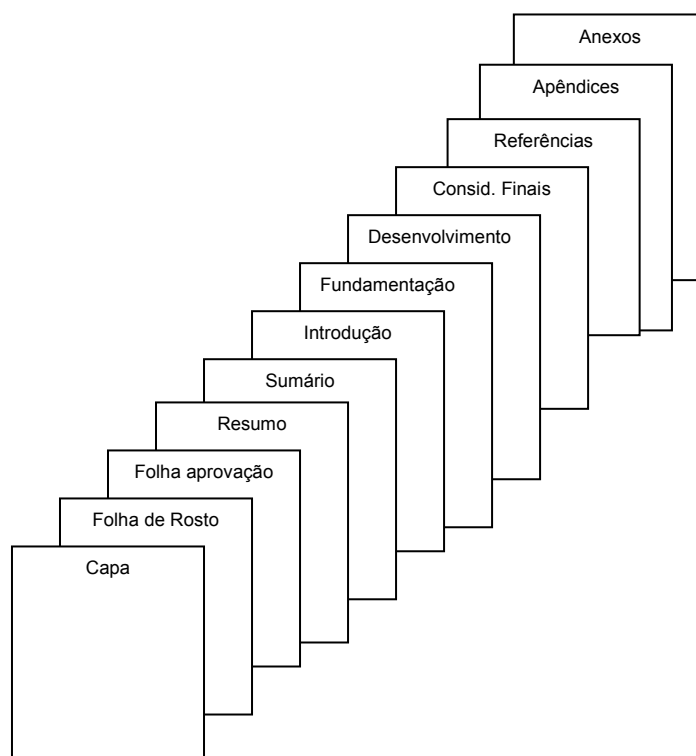
Os relatórios dos Estágios deverão conter obrigatoriamente os seguintes anexos:

- a) **FICHA DE FREQUÊNCIA (ANEXO A).**
- b) **TÓPICOS AVALIAÇÃO DO ESTÁGIÁRIO NA EMPRESA (ANEXO B).**

Observações:

- a) Deverão ser entregues preliminarmente, em **três vias**, para apreciação pela Banca Examinadora;
- b) Deverão ser entregues de forma definitiva em “**encadernação espiral**”, em **duas vias**, conforme padrão NPP, os quais irão constituir o acervo do NPP (para consulta) e da Secretaria.

FIGURA 2 – ELEMENTOS BÁSICOS



6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Documentação Contrato:	1,0 pontos - 10%
Banca + Trabalho Final:	9,0 pontos - 90%

Observações:

- a) Os contratos de estágios deverão estar regularizados e entregues ao NPP até o final do 1º bimestre do semestre letivo em curso.
- b) Todos os trabalhos, sejam eles parciais ou finais, devem ser entregues diretamente ao Prof. Orientador.

ANEXO B – MODELO DE FICHA PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA

**FICHA PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA
(Preenchimento pelo Supervisor da Empresa)**

Estagiário (a): _____

Empresa: _____

Supervisor/Cargo: _____

Período: de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
(Esse período deverá satisfazer o cumprimento da carga horária total da disciplina)

TÓPICOS PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA

Avaliação/Nota	Atribuir nota de grau zero a dez
Qualidade do Trabalho	
Cumprimentos das Tarefas Programadas	
Espírito Empreendedor	
Conhecimentos	
Cumprimento das atividades solicitadas (disciplina/responsabilidade)	
Assiduidade/Pontualidade	
Cooperação	

Média Geral = _____ (_____)

Observações: _____

Disciplina: Estágio Supervisionado __ Período: _____ Curso: _____

Assinaturas:

Supervisor na Empresa/Carimbo

Estagiário

Profº Orientador

Local e Data:

ANEXO C – MODELO DE CAPA

**NOME DA FACULDADE
NOME DO ALUNO**

TÍTULO DO TRABALHO

Os algarismos I ou II, sucedendo ao ano
significam 1º semestre ou 2º semestre.

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
2005 – II**

ANEXO D – MODELO DE FOLHA DE ROSTO**NOME DO ALUNO****TÍTULO DO TRABALHO**

Relatório apresentado para a
Disciplina de Estágio Supervisionado,
orientado pelo professor(a): “X”,
período do Curso de “X” da
Faculdade Metropolitana de Curitiba
– FAMEC

Os algarismos I ou II, sucedendo ao ano
significam 1º semestre ou 2º semestre.

SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
2005 - II

ANEXO E - MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO (SOMENTE ESTÁGIO IV)**TERMO DE APROVAÇÃO**

AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Este trabalho foi julgado e aprovado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Administração,, na Faculdade Metropolitana de Curitiba – FAMEC.

Nome do Coordenador
Nome do Curso
Faculdade

Orientador(a):

Prof^{o/a}

Banca:

Prof^{o/a}_____
Prof^{o/a}

São José dos Pinhais, ____ / ____ / ____

ANEXO F- MODELO DE RESUMO

RESUMO

As empresas necessitam constantemente obter informações a respeito de seu ambiente externo e, em especial, de seus clientes. Padrões mudam, normas mudam, moda muda, tecnologia muda. O mundo está em constante transformação. Até as culturas tradicionais têm sofrido alterações diante do fenômeno chamado globalização. Por esta razão, quem quiser manter-se no mercado, ou mesmo ampliar seus horizontes, deverá buscar informações para descobrir quais são as necessidades e os desejos de seus clientes. Terá que replanejar suas estratégias de forma a ficar em “sintonia” com eles. Sendo assim, o presente estudo foi desenvolvido para implementação de vendas utilizando-se uma das ferramentas mais eficientes do composto de *marketing*: a mala direta. Nele, todos os aspectos essenciais para elaboração de uma campanha de mala direta, foram relacionados: desde o objetivo até a necessidade de se fazer a mensuração dos resultados obtidos. Portanto, este estudo evidencia as vantagens desta ferramenta em relação a outros tipos de propaganda, destacando a economia de recursos, tanto humanos como financeiros, e a capacidade da empresa atingir, de forma mais certa, o resultado que ela focaliza, uma vez que a mala direta, por ser personalizada, possibilita que se tenha uma postura mais ativa, procurando estabelecer uma parceria com seus clientes e buscar novos consumidores.

Palavras-chave: Mala direta. *Marketing*. Cliente.

ANEXO G- MODELO DE SUMÁRIO**SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO	05
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE CONCEDENTE DO ESTÁGIO.....	06
1.2 CONTEXTO DA SITUAÇÃO NA EMPRESA.....	07
1.3 OBJETIVOS.....	08
1.3.1 Objetivo Geral.....	09
1.3.2 Objetivos Específicos.....	10
1.4 JUSTIFICATIVA.....	12
1.5 METODOLOGIA.....	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 ASSUNTO X.....	14
2.2 ASSUNTO Y.....	16
3 DESENVOLVIMENTO	17
3.1 ASSUNTO X.....	19
3.2 ASSUNTO Y.....	21
4 CONSIDERAÇÕES	26
REFERÊNCIAS	28
ANEXOS	30