

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

**PADRÃO PARA CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS  
MAR./2010**

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

**PADRÃO PARA CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Manual de normas desenvolvido para orientação na elaboração de trabalhos dos alunos de graduação e da Faculdade Metropolitana de Curitiba, sob responsabilidade dos professores César Augusto Franca Fernandes, Eli Carlos Dal’Pupo, Enio Marcos B. Barcelos e Monique Martins.

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS  
MAR./2010**

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>1</b>
1.1 FORMATO .....	1
1.2 MARGEM .....	1
1.3 ESPACEJAMENTO .....	1
1.4 TÍTULOS .....	1
1.4.1 Subdivisões do Texto .....	2
1.5 PAGINAÇÃO .....	2
1.6 ILUSTRAÇÕES .....	3
1.6.1 Gráficos .....	4
1.7 TABELAS E QUADROS .....	5
<b>2 ESTRUTURA GERAL DO TRABALHO</b> .....	<b>8</b>
<b>3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	<b>9</b>
3.1 CAPA .....	9
3.2 FOLHA DE ROSTO .....	9
3.3 TERMO DE APROVAÇÃO .....	9
3.4 DEDICATÓRIA .....	10
3.5 AGRADECIMENTOS .....	10
3.6 EPÍGRAFE .....	10
3.7 RESUMO .....	11
3.8 SUMÁRIO .....	11
<b>4 ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	<b>12</b>
4.1 INTRODUÇÃO .....	12
4.1.1 Descrição da unidade concedente do estágio .....	12
4.1.2 Contexto da situação na empresa .....	12
4.1.3 Objetivos .....	13
4.1.4 Justificativa .....	13
4.1.5 Metodologia .....	13
4.2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....	14
4.3 DESENVOLVIMENTO .....	14
4.3.1 Cronograma .....	14
4.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	15
<b>5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	<b>16</b>
5.1 REFERÊNCIAS .....	16
5.2 APÊNDICES E ANEXOS .....	16
<b>6 CITAÇÕES</b> .....	<b>18</b>
6.1 CITAÇÃO DIRETA .....	18
6.2 CITAÇÃO INDIRETA .....	20
6.2.1 Paráfrase .....	20
6.2.2 Condensação .....	20
6.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....	21
6.4 CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO EXTRAÍDA DA INTERNET .....	21
6.5 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES .....	22
6.6 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS .....	22
6.6.1 Autores com o mesmo sobrenome .....	24
6.6.2 Várias obras do mesmo autor .....	24
6.7 NOTAS DE RODAPÉ .....	24
<b>7 REFERÊNCIAS</b> .....	<b>26</b>
7.1 DOCUMENTOS IMPRESSOS .....	26

7.1.1 Livro.....	26
7.1.2 Verbetes de enciclopédias e dicionários .....	26
7.1.3 Relatórios .....	27
7.1.4 Teses, dissertações e trabalhos acadêmicos.....	27
7.1.5 Eventos científicos .....	28
7.1.6 Trabalhos apresentados em eventos científicos .....	28
7.1.7 Publicações periódicas.....	28
7.1.8 Artigos de periódicos.....	29
7.1.9 Artigos de jornal .....	30
7.1.10 Documentos jurídicos e/ou legislativos.....	30
7.2 FONTES ELETRÔNICAS.....	31
7.3 DOCUMENTOS COM IMAGEM EM MOVIMENTO E SONORO .....	32
<b>8 SISTEMA DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO A – MODELO DE FICHA DE FREQUÊNCIA.....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO B – MODELO DE FICHA PARA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO NA EMPRESA.....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO C – MODELO DE CAPA .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO D – MODELO DE FOLHA DE ROSTO .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO E - MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO (SOMENTE ESTÁGIO IV)..</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO F- MODELO DE RESUMO .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO G- MODELO DE SUMÁRIO .....</b>	<b>41</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

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

### 1.1 FORMATO

Papel em formato A4 (21 x 29,7 cm), digitado na cor preta. Fonte *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 12 para o texto. Para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, número das páginas e legendas das ilustrações, gráficos e tabelas a fonte a ser utilizada é *Arial* ou *Times New Roman* tamanho 10.

O parágrafo recomendado é de 1,25 cm (padrão do *Word*®) a partir da margem esquerda e justificado.

### 1.2 MARGEM

Margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm, alinhamento da margem direita (justificado), evitando separações silábicas com barras ou outros sinais.

### 1.3 ESPACEJAMENTO

Espaçamento 1,5 para as páginas textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) e simples para as páginas pré-textuais e pós-textuais. As referências, ao final do trabalho, são separadas entre si por uma linha de espaço simples.

Os títulos dos capítulos e das divisões dos capítulos devem ser separados do texto que os precedem ou sucedem por uma linha de espaço de 1,5.

### 1.4 TÍTULOS

Os títulos das sessões devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma linha de espaço de 1,5. Os capítulos novos iniciam sempre em páginas novas.

Não são numerados os títulos do sumário, introdução, conclusão, referências, anexos e apêndices. Estes deverão ser digitados em letra maiúscula, negritados e centralizados.

A formatação dos títulos e subtítulos segue a seguinte regra: para os títulos principais, maiúsculo e negrito; para os subtítulos, maiúsculo sem negrito; para os subtítulos secundários, terciários, quaternários,... a primeira letra da primeira palavra do subtítulo maiúscula, e o restante do título, minúsculo, sem negrito. Em caso de haver nos subtítulos substantivos próprios, eles devem iniciar em maiúsculo.

#### 1.4.1 Subdivisões do Texto

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 por uma linha de espaço de 1,5 e nunca poderá estar isolado no final da página sem o respectivo texto.

## **1.5 PAGINAÇÃO**

A numeração das páginas pré-textuais, a partir da folha de rosto, é feita em algarismos romanos, centralizados no rodapé da página. A folha de rosto é contada, mas **não** leva número.

A numeração do restante do trabalho é a partir da primeira folha da parte textual, inicia em “1” em algarismos arábicos, colocada no canto superior direito da folha. Lembrar que a primeira folha textual conta na paginação, mas o número não aparece impresso.

Os anexos e apêndices são inseridos após as referências, devendo constar, inclusive, a seqüência de paginação.

## 1.6 ILUSTRAÇÕES

Consideram-se ilustrações: quadros, gráficos, mapas, desenhos, fotografias, plantas, fluxogramas e outros (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005a, p. 6).

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, iniciando na margem esquerda. 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.

Exemplo:

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 autorização prévia do autor, bem como a indicação da respectiva fonte de consulta.

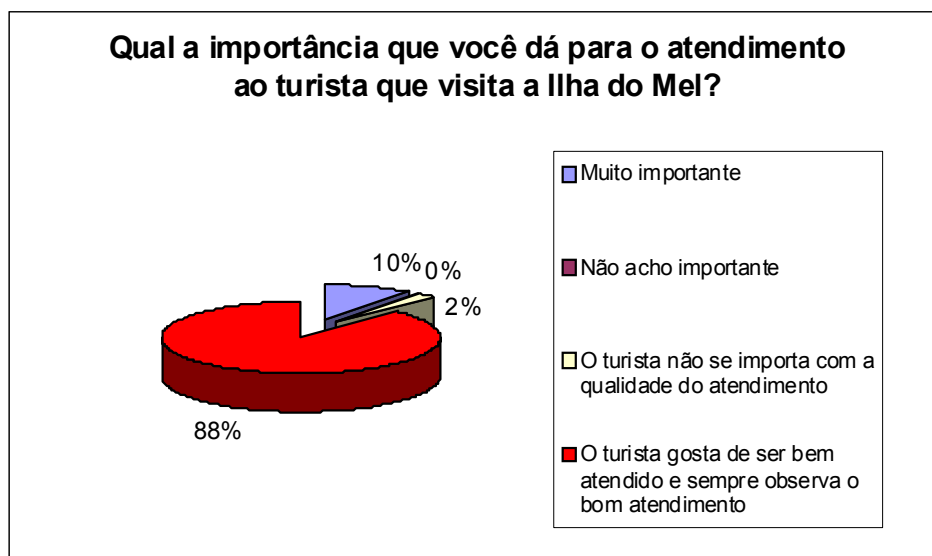
Com exceção de tabelas, quadros e gráficos, as ilustrações são sempre designadas e mencionadas no texto como figuras. As figuras compreendem desenhos, fotografias, fluxogramas, diagramas, organogramas, material cartográfico (atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros), etc. Devem receber numeração 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.

### 1.6.1 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 maiúsculas, 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:

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 uma série bem variada de gráficos estatísticos, que podem formar dois conjuntos:

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

## 1.7 TABELAS E QUADROS

As **tabelas** apresentam informações tratadas estatisticamente. É construída utilizando-se dados obtidos pelo próprio pesquisador em números absolutos e/ou percentagens. Já 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, escrito em letras maiúsculas, precedido da palavra TABELA ou QUADRO. Deve conter a designação do fenômeno observado, o local e a época em que ocorrem.
  
- 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.

As tabelas ou quadros devem ser elaborados para serem apresentados, preferencialmente, em uma única página. Se não for possível apresentá-los deste modo, poderão ser divididos e colocados em duas páginas, incluindo na primeira, a palavra continua e, na seguinte, a palavra continuação.

Exemplo:

TABELA 1 – BRASIL: TAXAS DE URBANIZAÇÃO, EM PORCENTAGEM 1980/1991

<b>REGIÕES</b>	<b>1980</b>	<b>1991</b>	<b>%</b>
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

<b>REGIÃO</b>	<b>GRUPOS</b>	<b>INDIVÍDUOS</b>
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)

## 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: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005.

\*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 (utilizar JUN para 1º semestre e DEZ para 2º semestre para o relatório final ou monografia e o mês corrente para os trabalhos acadêmicos das diversas disciplinas).

#### 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 (utilizar JUN para 1º semestre e DEZ para 2º semestre para o relatório final ou monografia e o mês corrente para os trabalhos acadêmicos das diversas disciplinas).

#### 3.3 TERMO DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório para trabalho de monografia. Deve ser colocado logo após a folha de rosto. É constituído 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, data de aprovação, nome, titulação e assinatura de aprovação (ANEXO E).

### 3.4 DEDICATÓRIA

É um espaço opcional que, se utilizado, deve ocupar o espaço inferior direito da página. Com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. Deve ser breve, mas se o texto for longo, inicia-se com parágrafo, a partir da metade inferior da página, com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. (Obs: Não aparece título na página, apenas o texto).

### 3.5 AGRADECIMENTOS

É também opcional e objetiva o registro da gratidão do autor às pessoas, instituições e orientador que colaboraram com a pesquisa.

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 mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. Quando o texto for curto, sua redação inicia-se na parte inferior direita, com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas. 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. Com mesmo tipo e tamanho de fonte do texto e espaçamento simples entre linhas.

### 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 entre 250 e 500 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 deste manual, ou seja, o título deve ser “em negrito”, centralizado e 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/oportunidade de melhoria na organização;
- e) identificar para quem a situação representa um problema/oportunidade 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 1.3 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.

## 4.3 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 Cronograma

No cronograma deverão constar as atividades, para a elaboração do relatório, com os prazos previstos, afim 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. Este componente da monografia é obrigatório e contém uma lista ordenada das obras citadas, consultadas pelo autor como fundamentais em relação ao texto. Todo material que foi citado no trabalho deve constar na lista de referências.

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

### 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.

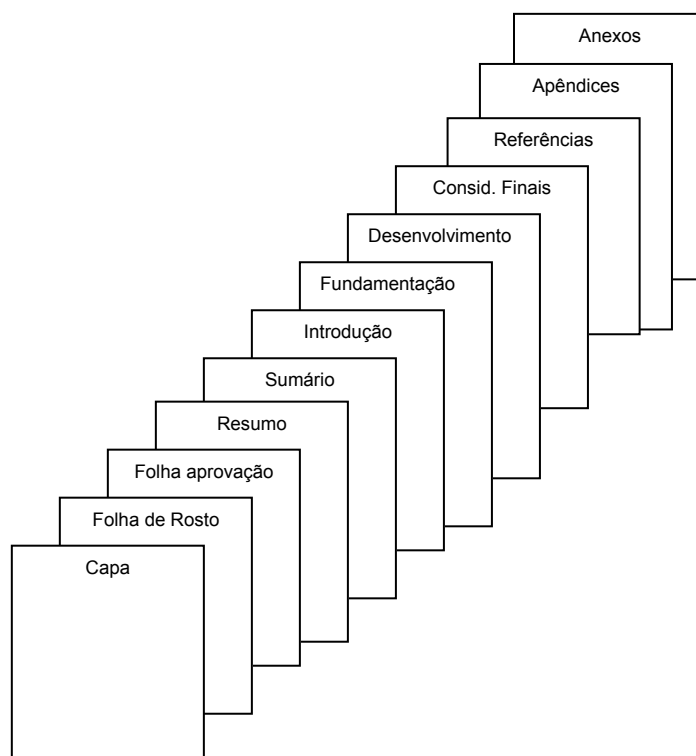
**Os relatórios dos Estágios deverão conter obrigatoriamente os seguintes anexos:**

- 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 encadernados em “**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 CITAÇÕES

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002b, p. 1), citação é a “menção de uma informação extraída de uma outra fonte”.

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).

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria, que pode estar inclusa no texto (na sentença, frase) ou entre parênteses. O ponto final deve ficar após o fechamento dos parênteses, pois a indicação da responsabilidade faz parte da sentença ou frase.

A página da obra consultada deverá ser indicada em todas as citações, com exceção de documentos que estejam disponíveis em meio eletrônico ou internet e não haja a indicação da paginação.

### 6.1 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. No final da citação, após o ponto, entre parêntesis, deve constar a seguinte informação: sobrenome do autor em maiúsculo (em caso de mais de um autor, os sobrenomes devem ser separados por ponto e vírgula), ano de publicação da obra e página (p.) em que se encontra a citação. Ela pode aparecer de duas formas:

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

Exemplos:

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).

O Marketing está diretamente relacionado ao cliente, pode-se considerar que “é uma filosofia de negócios que estabelece que o propósito fundamental de um negócio é atender aos desejos e necessidades dos clientes.” (SEMENIK; BAMOSSY, 1996, p. 16).

- 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, sem aspas, com o mesmo tipo de letra em que o trabalho for redigido, mas com fonte tamanho 10. Deverá ser deixada uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplos:

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 microssistemas jurídicos. Representa a passagem do monossistema jurídico à modernidade, centralizado no código, ao polissistema, centralizado na constituição (1999, p. 143).

Um dos pontos mais fundamentais para o desenvolvimento intelectual do ser humano consiste no alargamento, aperfeiçoamento e aprofundamento dos conceitos, dando ao indivíduo uma visão, cada vez mais precisa e adequada, de si e do mundo em que vive. Sob este aspecto, compreende-se, então, que para alguém *definir o conceito* de alguma coisa, não é apenas *repetir palavras* talvez já decoradas, mas é *manifestar o que sabe* sobre esta coisa e que foi aprendido, sobretudo através das experiências. Sob este aspecto, a finalidade do nosso curso é ajudar o aluno a ter um conceito cada vez mais adequado de um projeto de pesquisa. (RUDIO, 1986, p. 20).

## 6.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é redigida pelo autor do trabalho com base em idéias de outro autor ou autores. Deve-se sempre indicar o autor e o ano, entre parênteses, de onde foi tirada a idéia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrase ou condensação.

### 6.2.1 Paráfrase

É a expressão da idéia de outro, com palavras próprias do autor do trabalho, mantendo a citação aproximadamente o mesmo tamanho do original. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível à uma longa citação direta. Podem ser acrescentados os números das páginas inicial e final do texto lido (parte ou capítulo). É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está escrito. No final da citação, coloca-se entre parêntesis, o sobrenome do autor em maiúsculo e o ano da obra, separados por vírgula, como no exemplo abaixo.

Exemplo:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compete o dominante a se inclinarem às demandas dos dominados. (GENOVESE, 1974).

### 6.2.2 Condensação

É a síntese dos dados retirados da fonte consultada, sem alterar fundamentalmente a idéia do autor. É escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo do texto no qual está escrito.

Exemplo:

Em *Whigs and Hunters*, Thompson (1977) analisa a sociedade inglesa dos séculos XVIII e XIX, tenta recuperar o espaço da luta de classes, a estrutura do domínio, o ritual da pena capital e dedica especial atenção à hegemonia que a lei estabelece nesse campo.

### 6.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Deve ser usada somente na total impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão citado por ou apud e do nome do autor da obra consultada.

**Importante:** Quando ocorrer este tipo de citação, o autor ao qual não se teve acesso ao documento original deverá ser referenciado em nota de rodapé e somente o autor da obra consultada é mencionado na lista de referências.

#### Exemplos:

Hall e Stolcke (1978 apud LAMOUNIER, 1984) informam que os fazendeiros, a partir da metade do século, já supunham que a força de trabalho escrava teria que ser substituída.

Os fazendeiros, a partir da metade do século, já supunham que a força de trabalho escrava teria que ser substituída. (HALL; STOLCKE, 1978 *apud* LAMOUNIER, 1984)

### 6.4 CITAÇÃO DE INFORMAÇÃO EXTRAÍDA DA INTERNET

Devem ser utilizadas com cautela, dada a sua temporalidade. Se não houver autor no texto pesquisado, deve-se entrar, tanto no interior do trabalho quanto nas referências, pelo título do texto, sendo a primeira palavra mais significativa do mesmo escrita em maiúsculas. O ano deverá ser o da produção do texto, ou na falta, o do acesso à página pelo pesquisador.

#### 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”.

## 6.5 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES

Quando necessário, o autor do trabalho poderá fazer supressões (omitir parte da citação), comentários (na citação) ou destaques (negrito, sublinhado ou itálico).

Observe que para cada caso é utilizado um tipo de sinal gráfico:

- a) (sic) - quando há algum erro na citação ou estranheza, deve-se copiar literalmente, apenas mencionando a terminologia;
- b) [...] – supressão de parte do meio do texto;
- c) “[...]” – supressão do início do texto;
- d) [...]” - supressão do final do texto;
- e) (grifo meu) / (grifo nosso) – destaque de parte do texto;
- f) .” ou ”. - se houver ponto final no texto citado, as aspas vão após o ponto, se não houver, as aspas vão antes do ponto final;

As supressões ou omissões são permitidas em citações quando não alteram o sentido do texto ou frase. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes [...] no início, final ou meio da citação.

## 6.6 INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

Na indicação das fontes citadas, deve-se observar o seguinte:

- a) as chamadas pelo sobrenome do autor, pela entidade responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. Observe que nas citações diretas sempre deve ser incluída a página.

### Exemplos:

Segundo Neves, formar bons leitores significa “encantar as crianças, enfeitiça-las com o poder que vem dos livros”. (2005, p. 13).

Segundo Neves (2005, p. 13), formar bons leitores significa “encantar as crianças, enfeitiça-las com o poder que vem dos livros”.

Formar bons leitores significa “encantar as crianças, enfeitiçá-las com o poder que vem dos livros”. (NEVES, 2005, p. 13).

Os trabalhos apresentados no 21º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação (2005), realizado em Curitiba, demonstram que a leitura, mais do que nunca, está inserida na pauta das instituições de ensino.

[...] enquanto nas Danças Populares Brasileiras (1989), o fandango apresenta-se como uma dança ...

b) havendo até três autores, todos têm seu nome indicados.

Exemplos:

Para Martins, Silva e Costa, a “leitura é uma atividade de caráter social, pois além de provedora de cultura, atua como meio de inclusão social”. (2000, p. 45).

A “leitura é uma atividade de caráter social, pois além de provedora de cultura, atua como meio de inclusão social”. (MARTINS; SILVA; COSTA, 2000, p. 45).

c) mais de três autores são indicados pelo sobrenome do primeiro, seguido da expressão *et al.*

Exemplo:

Quirk *et al.*(2001) afirmam que...

d) entidades coletivas podem ser citadas no texto por suas siglas, desde que tenham sido mencionados por extenso, na primeira vez que aparecerem no texto.

Exemplo:

Na obra *Perspectivas de Abastecimento*, da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento do Paraná (SEBAB, 1989), são encontrados dados...

- g) títulos muito longos podem ser citados pelas primeiras palavras seguidas de reticências, desde que à primeira menção tenham sido citados completos.

Exemplo:

Isto é afirmado na obra *Danças populares...* (1989), comprovando que...

## 6.6.1 Autores com o mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores e data da obra, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(SILVA, J. C., 2002)  
(SILVA, M. R., 2002)

## 6.6.2 Várias obras do mesmo autor

As várias obras de um mesmo autor são diferenciadas pelas datas de publicação. Quando houver coincidência de datas, acrescentar ao ano, letras minúsculas em ordem alfabética. Lembrando que a página somente será citada quando ocorrer citação direta.

Exemplo:

(CAMARGO, 1999a)  
(CAMARGO, 1999b)

## 6.7 NOTAS DE RODAPÉ

Quando houver necessidade, poderão ser utilizadas notas explicativas no rodapé da folha. A numeração deverá ser feita com algarismos arábicos, de forma única e consecutiva e não deverá ser reiniciada a cada nova folha.

As notas de rodapé devem manter as margens do corpo do texto, e são separadas dele por um espaço e por filete separador dado automaticamente pela função inserir notas. Deve estar em letra *Times New Roman* ou *Arial* tamanho 10,

seguindo o tipo de letra utilizado no texto, espaçamento de parágrafo simples, sem espaço entre uma e outra.

## 7 REFERÊNCIAS

Ao “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” dá-se o nome de referência (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a).

A indicação das fontes citadas deve ser feita em ordem alfabética de sobrenome do 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 uma linha de espaço simples entre uma referência e outra. Os títulos das obras consultadas devem ser destacados com o recurso negrito.

### 7.1 DOCUMENTOS IMPRESSOS

#### 7.1.1 Livro

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

Nos casos em que são referenciadas, na mesma página, várias obras de mesma autoria, o(s) nome(s) do(s) autor(es), a partir da segunda referência, pode(m) ser substituído por um traço equivalente a seis espaços, seguido por ponto.

#### Exemplos:

ELHART, D. et al. **Princípios científicos de enfermagem**. 8. ed. Lisboa: Livros Técnicos e Científicos, 1983.

SILVEIRA, I. C. da. **O pulmão na prática médica**. Rio de Janeiro: Artes Médicas, 1983.

#### 7.1.2 Verbetes de enciclopédias e dicionários

**VERBETE**. In: **SOBRENOME DO AUTOR**. **Título**. Edição. Local: Editora, ano. p. 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.

### 7.1.3 Relatórios

- a) Relatórios oficiais: a entrada é feita pelo nome da instituição em letras maiúsculas e não pelo autor do relatório. Não se indica o nome da editora quando é o mesmo da entrada.

Exemplos:

FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA. **Relatório de atividades 2003**. São José dos Pinhais, 2004.

PARANÁ. Governador (1857-1859, Mattos). **Relatório do presidente da Província do Paraná Francisco Liberato de Mattos na abertura da Assembléia Legislativa Provincial em 7 de janeiro de 1858**. Curitiba: Typ. Lopes, 1958.

- b) Relatórios técnicos: a entrada deve ser feita pelo sobrenome do autor em letras maiúsculas.

Exemplos:

MOURA, M. F.; EVANGELISTA, S. R. M.; TERNES, S. **Manutenção de software**. Campinas: UNICAMP-FEE-DCA, 1989. 90 p. Relatório técnico.

TAKEYA, T. et al. **Recomendações para o projeto e a execução da estrutura em lajes-cogumelo pertencentes à UBS do Plano Metropolitano de Saúde**. São Carlos: Escola de Engenharia de São Carlos, 1985. Relatório técnico EESC-USP.

### 7.1.4 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.

#### 7.1.5 Eventos científicos

Eventos científicos considerados no todo (congressos, seminários, simpósios, reuniões, encontros e outros), apresentados em Anais.

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.

#### 7.1.6 Trabalhos apresentados em eventos científicos

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.

#### 7.1.7 Publicações periódicas

a) publicações periódicas consideradas no todo (coleção). Quando o periódico estiver em curso de publicação, indicar somente o ano de

início, seguido de hífen. No caso de periódicos com título genérico (boletim, informativo, anuário e outros) incorpora-se o nome da entidade responsável:

TÍTULO. Local: Editor, ano de início-término da publicação.

Exemplos:

ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo: AGEV, 1968-1978.

INFORMATIVO MENSAL [DO] BANCO CENTRAL DO BRASIL. Brasília, 1980-.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro : IBGE, 1939-.

- b) publicações periódicas consideradas em parte (suplementos, fascículos, números especiais). Transcrever o título da coleção em letras maiúsculas, seguido do título do fascículo, suplemento ou número especial, quando houver, local de publicação, editora, indicação do número do volume, precedida da abreviatura v., do número do fascículo, precedido pela abreviatura n. Acrescentar a data de publicação:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial (quando houver). Local: Editora, número do volume, número do fascículo, data número total de páginas do fascículo, suplemento ou número/edição especial. Nota indicativa do tipo de fascículo.

Exemplos:

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

#### 7.1.8 Artigos de periódicos

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:

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.

#### 7.1.9 Artigos 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).

##### Exemplo:

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

#### 7.1.10 Documentos Jurídicos e/ou Legislativos

Compreende Legislação (constituição, emendas constitucionais, leis, lei complementar, medida provisória, decretos, resoluções, portarias, entre outros).

##### a) Constituição e Códigos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. **Título**. Edição. Local: Editora, ano. Número de páginas ou volume.

##### Exemplo:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 168 p. (Série legislação brasileira).

##### b) Leis e Decretos

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Número da lei ou decreto. 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.

c) Pareceres, Resoluções e Indicações

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.

d) Acórdãos, decisões e sentenças das cortes ou tribunais.

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Tipo e número do recurso, órgão julgador, cidade, estado, data de julgamento. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, data.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.631-6, da 6ª. Câmara Cível do Tribunal de Justiça do estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

## 7.2 FONTES ELETRÔNICAS

a) documentos com autoria:

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

Exemplos:

PREFACE to representative poetry on line: version 2.0, 1996. Disponível em  
<<http://library.utoronto.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.

### 7.3 DOCUMENTOS COM IMAGEM EM MOVIMENTO E SONORO

NATIONAL GEOGRAPHIC SOCIETY (U.S.). **Os tubarões**. São Paulo: Vídeo  
Arte, c1990. (60min): VHS: son., color.

WILSON, Rita; HANKS, Tom; GOETZMAN, Gary; ZWICK, Joel; VARDALOS, Nia.  
**Casamento grego**. [S.l.]: DVD Vídeo, 2003. (95min): NTSC : son. Color. 2003.

## **8 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.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a. (NBR 6023).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a. (NBR 6024).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b. (NBR 6027).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b. (NBR 10520).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002c. (NBR 14724).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação**: artigo em publicação periódica científica impressa : apresentação. Rio de Janeiro, 2003c. (NBR 6022)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Resumos**: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1990. (NBR 6028).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Títulos de lombada**: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 1992. (NBR 12225).

BASTOS, C.; KELLER, V. **Aprendendo a aprender**: introdução à metodologia científica. 17 ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

FACHIN, O. **Fundamentos de Metodologia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

ISKANDAR, J. I. **Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos**. Curitiba: Champagnat, 2000.

MARTINS, G. A.; PINTO, R. L. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Atlas, 2001.



**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**

<b>Avaliação/Nota</b>	<b>Atribuir nota de grau zero a dez</b>
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**

**FACULDADE METROPOLITANA DE CURITIBA - FAMEC**  
**NOME DO ALUNO**

**TÍTULO DO TRABALHO**

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**  
**JUN./2010**

**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

**SÃO JOSÉ DOS PINHAIS  
JUN./2010**

**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<sup>o</sup>/a

Banca:

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>o</sup>/a\_\_\_\_\_  
Prof<sup>o</sup>/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**

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	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
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	13
2.1 ASSUNTO X.....	14
2.2 ASSUNTO Y.....	16
<b>3 DESENVOLVIMENTO</b> .....	17
3.1 ASSUNTO X.....	19
3.2 ASSUNTO Y.....	21
<b>4 CONSIDERAÇÕES</b> .....	26
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	28
<b>ANEXOS</b> .....	30