

***NORMALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO***

Orientação dirigida aos alunos de graduação do IESAM

**Normalização de relatórios de estágio supervisionado:** orientação  
dirigida aos alunos de graduação do IESAM

**Instituto de Estudos Superiores da Amazônia - IESAM**

**Diretor Geral**

*João Batista Sena Costa*

**Diretor Acadêmico**

*Yociteru Hasui*

**Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão**

*Maurício da Silva Borges*

**Diretora Administrativa**

*Áurea Celeste Gomes Ramos*

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA  
SISTEMA DE INFORMAÇÃO E BIBLIOTECA

***NORMALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO  
SUPERVISIONADO***

Orientação dirigida aos alunos de graduação do IESAM

BELÉM  
2005

***Normalização de relatórios de estágio supervisionado:*** orientação dirigida aos alunos de graduação do IESAM

**Instituto de Estudos Superiores da Amazônia - IESAM**

**Comissão Organizadora:**

***Rosemarie de Almeida Costa***

Bibliotecária Sênior do Sistema de Informação e Biblioteca do IESAM-SIBIESAM

***Roselene Garcia Duarte***

Bibliotecária do Serviço de Documentação e Informação Científica do Sistema de Biblioteca do IESAM-SIBIESAM

***Leonardo dos Santos Sena***

Coordenador de Monografia de Conclusão do Curso de Administração em Agronegócios

***Yociteru Hasui***

Diretor Acadêmico do IESAM

I59 Instituto de Estudos Superiores da Amazônia. Sistema de Informação e Biblioteca

Normalização de relatórios de estágio supervisionado: orientação dirigida aos alunos de graduação do IESAM / Instituto de Estudos Superiores da Amazônia. Sistema de Informação e Biblioteca. - Belém, 2005.

25p.

1. Documentação. 2. Normalização. 3. Documentos primários. 4. Normalização de trabalhos acadêmicos. I. Título.

CDD: 025.56

## APRESENTAÇÃO

Você chegou ao final do seu Estágio Supervisionado – esperamos que tenha percebido como foi proveitoso em aspectos pessoais e, principalmente, profissionais. Agora, você terá de escrever um Relatório, o qual, desejamos, seja uma fonte de dados que descreva de forma sucinta os aspectos mais relevantes do seu Estágio Supervisionado.

O objetivo do Relatório é verificar o grau de maturidade do discente, avaliando se este é capaz de destacar os pontos principais do estágio para a sua formação, assim como a forma pela qual os conhecimentos obtidos durante o curso podem ser utilizados na sua vida profissional.

A finalidade deste documento, de uso obrigatório, é fornecer as diretrizes metodológicas a serem adotadas para a elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado dos cursos de graduação oferecidos pelo Instituto de Estudos Superiores da Amazônia.

Os critérios e procedimentos definidos no teor do documento são de caráter geral e visam uniformizar a orientação a ser dada pelos professores e supervisores na condução das atividades de estágio supervisionado, envolvendo questões de conteúdo, forma, elaboração e apresentação do Relatório Final de Estágio Supervisionado.

Como complemento a este documento, recomenda-se a consulta ao manual de *Normalização de Trabalhos Acadêmicos* do IESAM, baseado nas normas de documentação definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, contendo as diretrizes normativas para elaboração e apresentação de trabalhos técnico-científicos.

Belém, 16 de Maio de 2005

Leonardo dos Santos Sena

*Coordenador de Monografia de Conclusão do Curso de Administração em Agronegócios*

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b> .....	<b>16</b>
<b>1 O RELATÓRIO DE ESTÁGIO</b> .....	<b>9</b>
<b>2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS</b> .....	<b>10</b>
2.1 CAPA.....	10
2.2 FOLHA DE ROSTO .....	11
2.3 FOLHA DE APROVAÇÃO .....	12
2.4 DEDICATÓRIA .....	13
2.5 AGRADECIMENTOS.....	13
2.6 EPÍGRAFE.....	13
2.7 SUMÁRIO .....	14
2.8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS, QUADROS E FIGURAS).....	15
2.9 LISTA DE REDUÇÕES (ABREVIATURAS, SIGLAS, SÍMBOLOS).....	15
2.10 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE .....	16
<b>3 ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	<b>17</b>
3.1 INTRODUÇÃO.....	17
3.2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA .....	17
3.3 REFERENCIAL TEÓRICO .....	17
3.4 METODOLOGIA .....	17
3.5 RESULTADOS E ANÁLISE .....	18
3.6 CONCLUSÃO .....	18
<b>4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO</b> .....	<b>19</b>
4.1 CITAÇÕES .....	19
4.1.1 Citação direta .....	19
4.1.2 Citação indireta.....	19
4.1.3 Citação mista .....	20
4.1.4 Citação de citação .....	20
4.2 NOTAS DE RODAPÉ .....	20
<b>5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS</b> .....	<b>21</b>
5.1 REFERÊNCIAS .....	21
5.1.1 Tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso.....	21
5.1.2 Livro, relatório.....	21
5.1.3 Capítulo de livro.....	21
5.1.4 Artigo em periódico .....	21
5.1.5 Trabalhos de eventos técnico-científicos .....	22

5.1.6	Documento cartográfico (mapas, Atlas, foto aérea, imagem de satélite etc).....	22
5.1.7	Documento iconográfico (foto, desenho técnico, slide, cartaz etc).....	22
5.1.8	Artigo de jornal .....	22
5.1.9	Documentos eletrônicos .....	22
5.2	ANEXOS .....	23
<b>6</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DOS ORIGINAIS .....</b>	<b>24</b>
6.1	REDAÇÃO DO RELATÓRIO .....	24
6.2	FORMATAÇÃO GRÁFICA.....	24
6.3	ENCADERNAÇÃO.....	25
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>26</b>

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1: Estrutura do Relatório de Estágio.....	9
FIGURA 2: Modelo de Capa.....	10
FIGURA 3: Modelo de Folha de Rosto.....	11
FIGURA 4: Modelo de Folha de Aprovação.....	12
FIGURA 5: Exemplo de Dedicatória.....	13
FIGURA 6: Exemplo de Sumário.....	14
FIGURA 7: Exemplo de Lista de Figuras.....	15
FIGURA 8: Exemplo de Resumo.....	16

# 1 O RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Os procedimentos para o Estágio Supervisionado dos cursos de graduação do IESAM estão regulamentados pela **Resolução Nº 04/2003** e pautado pelas diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação, tendo como um dos seus princípios institucionais proporcionar a “integração entre a teoria e a prática, complementando a formação profissional dentro do processo de ensino-aprendizagem”.

Para a Associação Brasileira de Normas Técnicas, relatório é um documento onde é exposto, em detalhes, o desenvolvimento de um ato ou de uma incumbência, o andamento de uma investigação, a evolução de um empreendimento comercial, turístico, industrial ou financeiro.

Nesse sentido, o relatório de estágio visa descrever o local onde foi realizado o estágio, respeitando o período determinado para sua realização, relatando as atividades desenvolvidas pelos estagiários, assim como apresentar observações, análises e sugestões referentes à temática abordada em cada plano de estágio.

Um relatório bem elaborado é fator de sucesso na avaliação final. Para isso, requisitos como: objetividade, informação, precisão e boa apresentação terão que estar presentes. Como complemento, deverá se fazer uso de uma linguagem adequada no seu desenvolvimento, ora de forma narrativa, descritiva ou dissertativa, de acordo com os itens apresentados, bem como o aprofundamento do tema em maior ou menor grau, conforme a importância das atividades desenvolvidas.

O Relatório de Estágio deve ser apresentado na forma de relatório técnico-científico, cujo teor conterá as atividades desenvolvidas no estágio, formatadas segundo os elementos necessários à apresentação de documentos técnico-científicos, composto das seguintes partes: Elementos Pré-Textuais, Elementos Textuais e Elementos Pós-Textuais. Esses elementos estão representados pela Figura 1 e explicitados neste documento.

A entrega do Relatório de Estágio será no final de cada ano/semestre letivo para os procedimentos de avaliação definidos pela Coordenação de Estágio, conforme cronograma pré-definido.

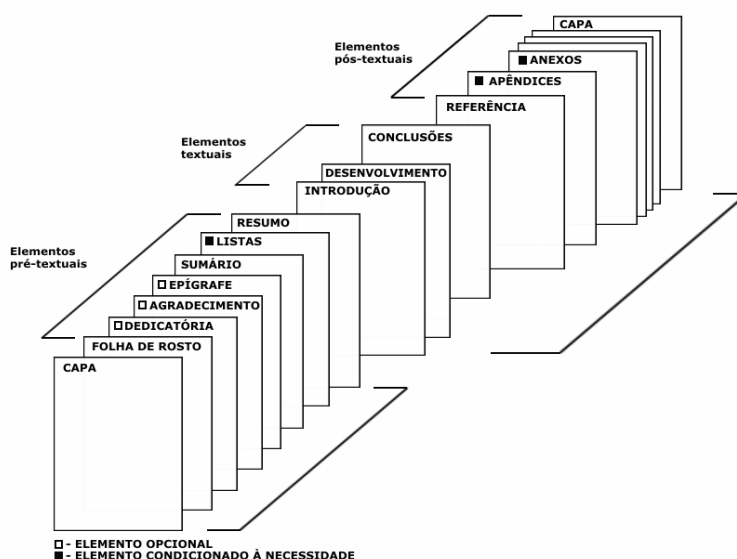


Figura 1: Estrutura do Relatório de Estágio

## 2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os elementos preliminares, cujos objetivos principais são os de identificar o trabalho, fornecer créditos de colaboração e orientar a leitura do texto principal. São apresentados na seguinte ordem e estrutura:

- Capa;
- Folha de Rosto;
- Folha de Aprovação;
- Dedicatória (opcional);
- Agradecimentos (opcional);
- Epígrafe (opcional);
- Sumário;
- Listas (condicionado à conveniência);
- Resumo

### 2.1 CAPA

Parte externa do volume contendo a identificação do trabalho, o nome da Faculdade e do setor responsável, tipo de trabalho e título, o nome do estagiário, local e ano de depósito. (Figura 2).

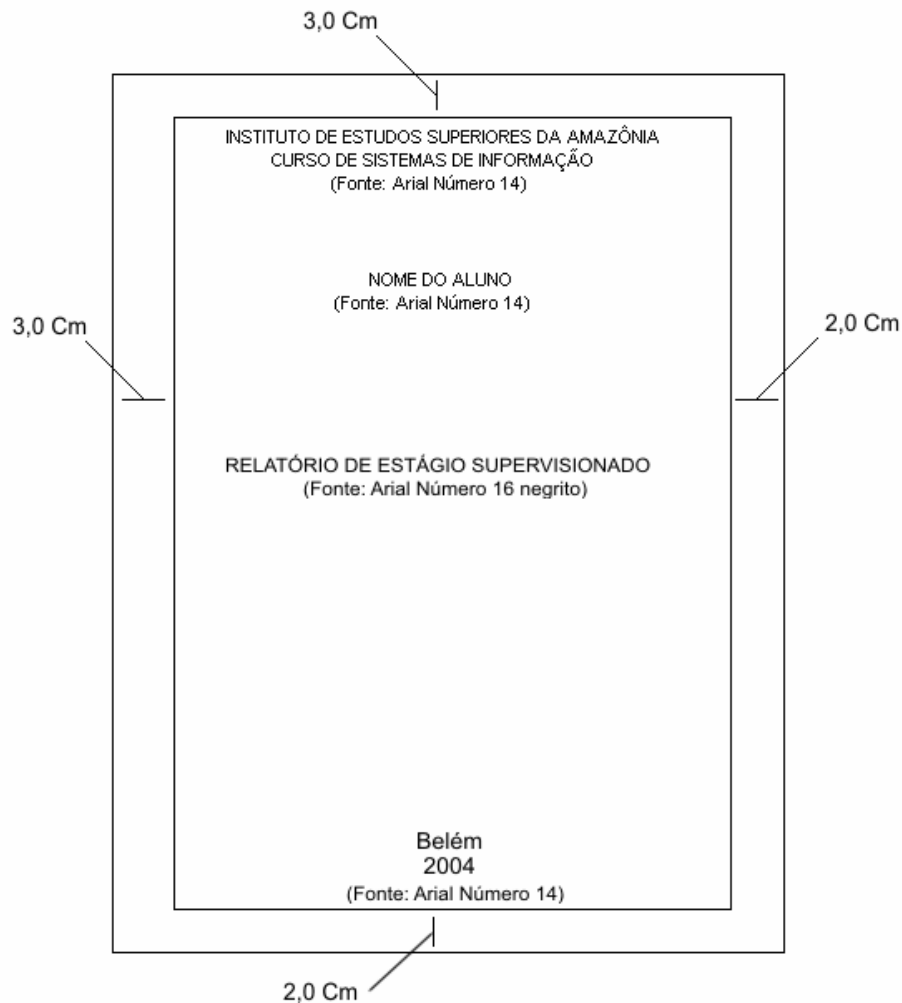


Figura 2- Modelo de Capa

## 2.2 FOLHA DE ROSTO

Folha principal de identificação do trabalho, contendo os seguintes elementos: Instituição, autor, tema, nota indicando a natureza do trabalho, local e data do depósito. (Figura 3).

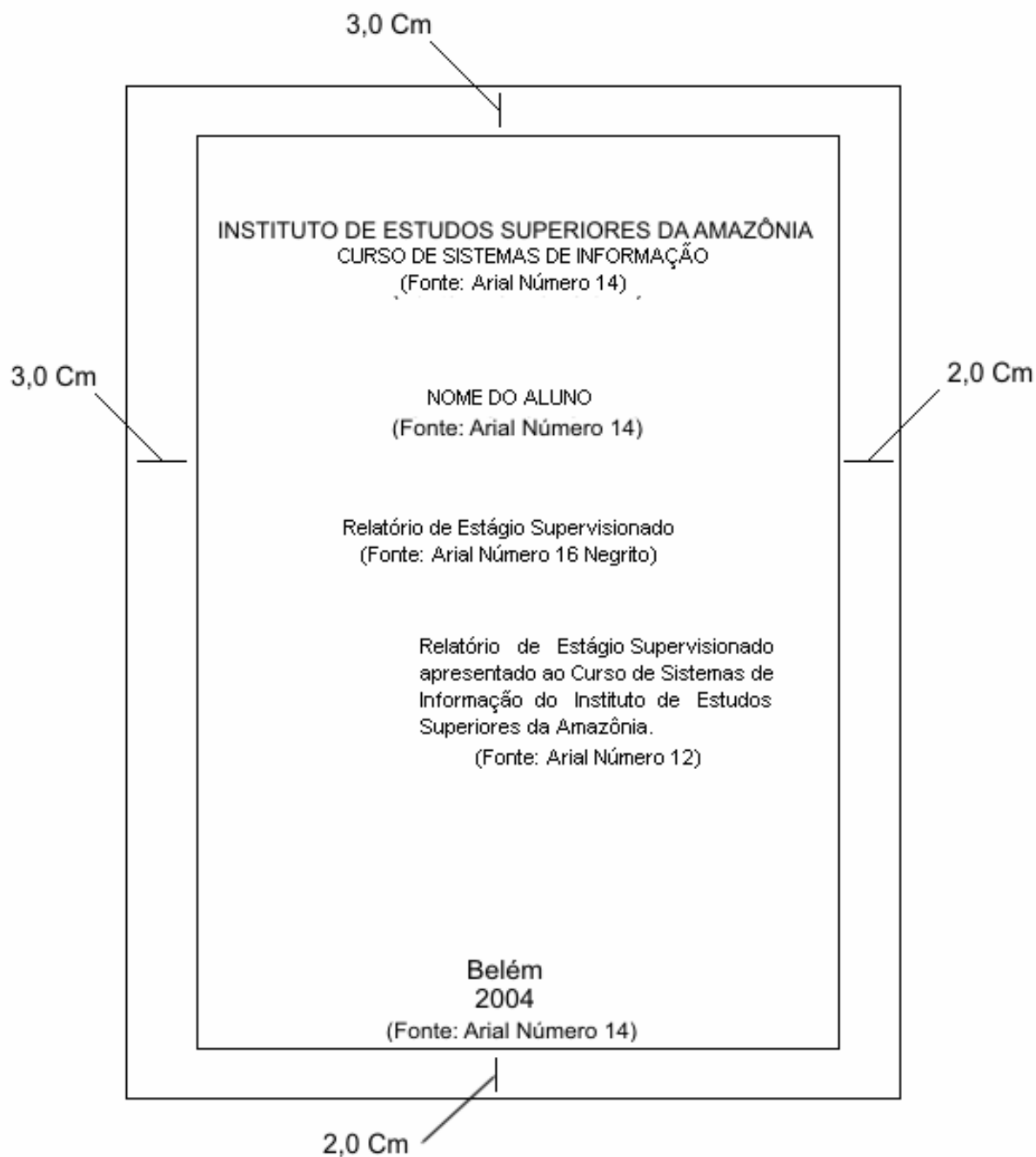


Figura 3- Modelo de Folha de Rosto

## 2.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Seqüencial à folha de rosto, onde deve conter os registros da avaliação do relatório. (Figura 4).

3,0 Cm

3,0 Cm

2,0 Cm

2,0 Cm

INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA  
CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO  
(Fonte: Arial Número 14)

NOME DO ALUNO  
(Fonte: Arial Número 14)

Relatório de Estágio Supervisionado  
(Fonte: Arial Número 16)

Este Relatório foi julgado adequado para obtenção da aprovação  
na disciplina Estágio Supervisionado do Curso de Sistemas de  
Informação do Instituto de estudos Superiores da Amazônia.  
(Fonte: Arial Número 14)

---

Prof. (Nome)  
Orientador  
(Fonte: Arial Número 12)

---

Prof. (Nome)  
Supervisor de Estágio  
(Fonte: Arial Número 12)

---

Prof. (Nome)  
Coord. do Curso  
(Fonte: Arial Número 12)

LOCAL  
DATA

Figura 4- Modelo de Folha de Aprovação

## 2.4 DEDICATÓRIA

Elemento opcional constitui-se na homenagem a alguém (familiares, amigos ou outros). Apresenta-se em folha distinta, sem titulação e formatada conforme Figura 5.

## 2.5 AGRADECIMENTOS

Devem ser mencionadas pessoas e/ou instituições que colaboraram direta ou indiretamente para a realização das atividades de estágio. Eventualmente podem constar fontes financiadoras de bolsas de estudo e projetos de pesquisas vinculadas ao processo de estágio.

## 2.6 EPÍGRAFE

É opcional, e refere-se a uma citação escolhida pelo autor para destacar em seu trabalho. Deve ser apresentada entre aspas tendo abaixo a indicação de autoria.

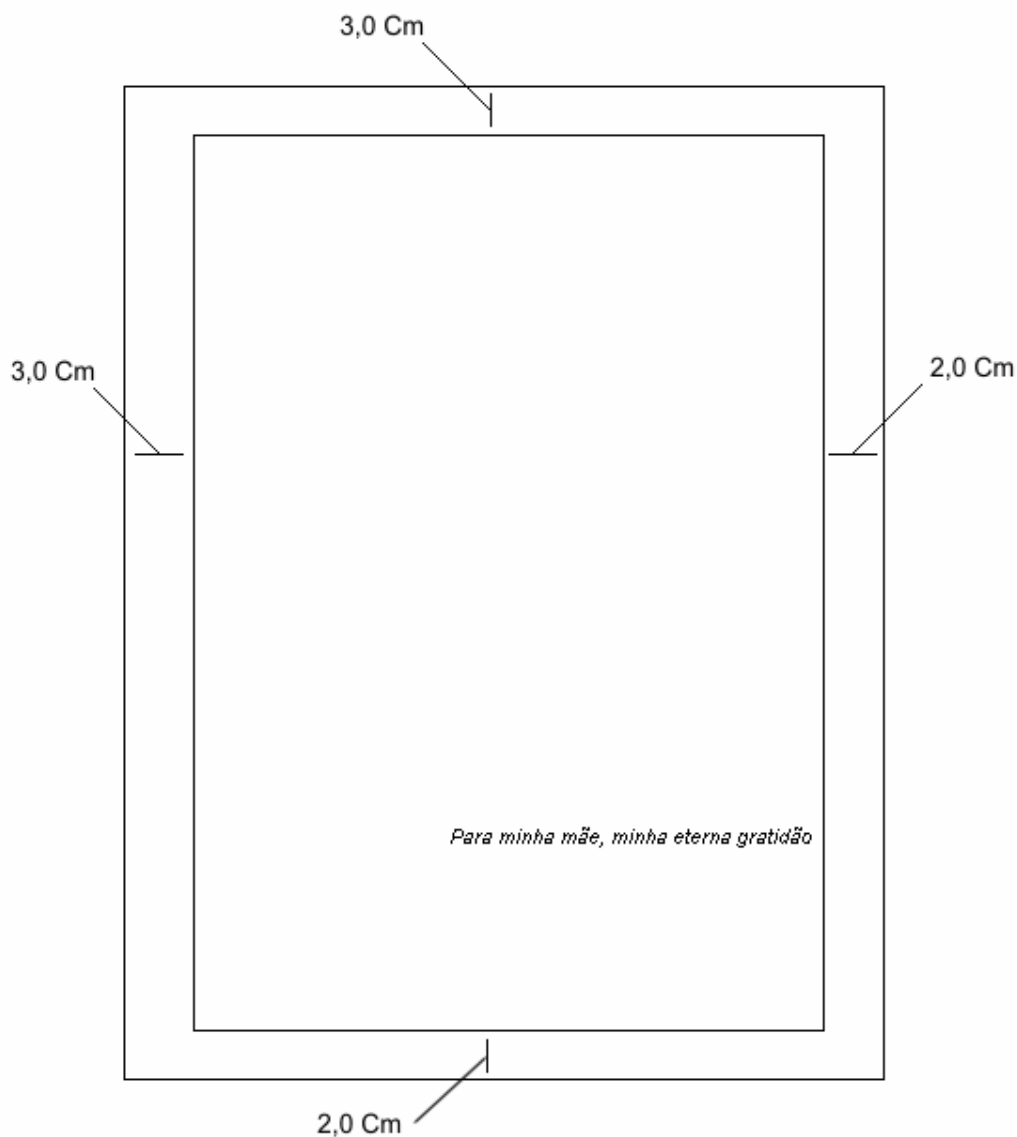


Figura 5- Exemplo de Dedicatória

## 2.7 SUMÁRIO

É a enumeração das principais divisões ou seções do trabalho, na ordem em que a matéria nele se sucede.

As divisões são grafadas exatamente como aparecem no texto (Figura 6).

SUMÁRIO	
LISTA DE FIGURAS.....	6
RESUMO.....	7
1 INTRODUÇÃO .....	8
1.1 MOTIVAÇÃO .....	8
1.2 OBJECTIVOS.....	10
1.3 NOTAÇÃO ADOPTADA E TERMINOLOGIA.....	11
1.4 ESTRUTURA DO RELATÓRIO .....	13
2 CONTEXTO DO TRABALHO.....	15
2.1 INTEGRAÇÃO NA INSTITUIÇÃO .....	15
2.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO.....	15
2.3 SISTEMAS DE RECOLHA DE INFORMAÇÃO DA WEB .....	16
2.3.1 Requisitos de um crawler.....	16
2.3.2 Requisitos do Tarântula.....	18
2.4 TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS UTILIZADAS.....	18
2.4.1 UML .....	18
2.4.2 HTML.....	19
2.4.3 SQL.....	19
2.4.6 Robots Exclusion Protocol .....	21
3 TARÂNTULA.....	22
3.1 CASOS DE USO .....	22
3.2 CENÁRIO DE UTILIZAÇÃO.....	23
3.3 ARQUITECTURA.....	27
3.4 IMPLEMENTAÇÃO.....	37
4 RESULTADOS.....	39
4.1 ANÁLISE DE DESEMPENHO .....	39
4.2 PONTOS DE CONGESTÃO.....	40
4.3 APLICAÇÕES .....	41
4.3.1 DROP.....	41
4.3.2 TUMBA.....	46
4.4 MEDIDAS.....	48
5 METODOLOGIA E CALENDARIZAÇÃO DO TRABALHO.....	49
5.1 METODOLOGIA.....	49
5.2 CALENDARIZAÇÃO DO TRABALHO.....	49
6 CONCLUSÕES E TRABALHO FUTURO.....	53
6.1 SUMÁRIO.....	53
6.2 TRABALHO FUTURO .....	54
6.3 RESULTADOS PROFISSIONAIS.....	54
REFERÊNCIAS.....	60
APÊNDICES.....	65

Figura 6- Exemplo de Sumário

## 2.8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES (TABELAS, QUADROS E FIGURAS)

É a relação de tabelas, quadros e figuras existentes em um trabalho.

Deve ser apresentada em folha distinta incluindo-se palavra designando o tipo de ilustração, número de ordem, título e página.

Elaborar lista própria para cada tipo, desde que a mesma apresente, no mínimo, cinco itens. Caso contrário, elaborar única lista denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

## 2.9 LISTA DE REDUÇÕES (ABREVIATURAS, SIGLAS, SÍMBOLOS)

Relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

3,0 Cm	
3,0 Cm	2,0 Cm
<p style="text-align: center;"><b>LISTA DE FIGURAS</b></p> <p>Figura 1- Diagrama de casos de uso UML.....22</p> <p>Figura 2- Menu principal de operações do Tarântula...24</p> <p>Figura 3- Configuração dos parâmetros (1a. parte).....25</p> <p>Figura 4- Configuração dos parâmetros (2a. parte).....26</p> <p>Figura 5- Arquitetura do Tarântula.....28</p> <p>Figura 6- Diagrama de classes UML.....29</p> <p>Figura 7- Diagrama de estados de classe Item UML...31</p> <p>Figura 8- Diagrama de estados de classe Doc UML...32</p> <p>Figura 9- Diagrama de sequência UML.....36</p> <p>Figura 10- Comparação de desempenho.....40</p> <p>Figura 11- Página de entrada no DROP.....41</p> <p>Figura 12- Resultados da integração no DROP.....43</p> <p>Figura 13- Tamanhos dos documentos recolhidos.....45</p> <p>Figura 14- Página de entrada no TUMBA.....46</p> <p>Figura 15- Servidores visitados.....47</p> <p>Figura 16- Diagrama de Gantt.....50</p>	
	2,0 Cm

Figura 7- Exemplo de Lista de Figuras

## 2.10 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE

O resumo deverá conter, no máximo, 250 (duzentas e cinquenta) palavras ou 15 linhas em espaço simples, parágrafo único e deverá expressar de forma concisa os pontos relevantes tratados no relatório final de estágio. Devem-se incluir palavras-chave após o resumo, conforme Figura 8.

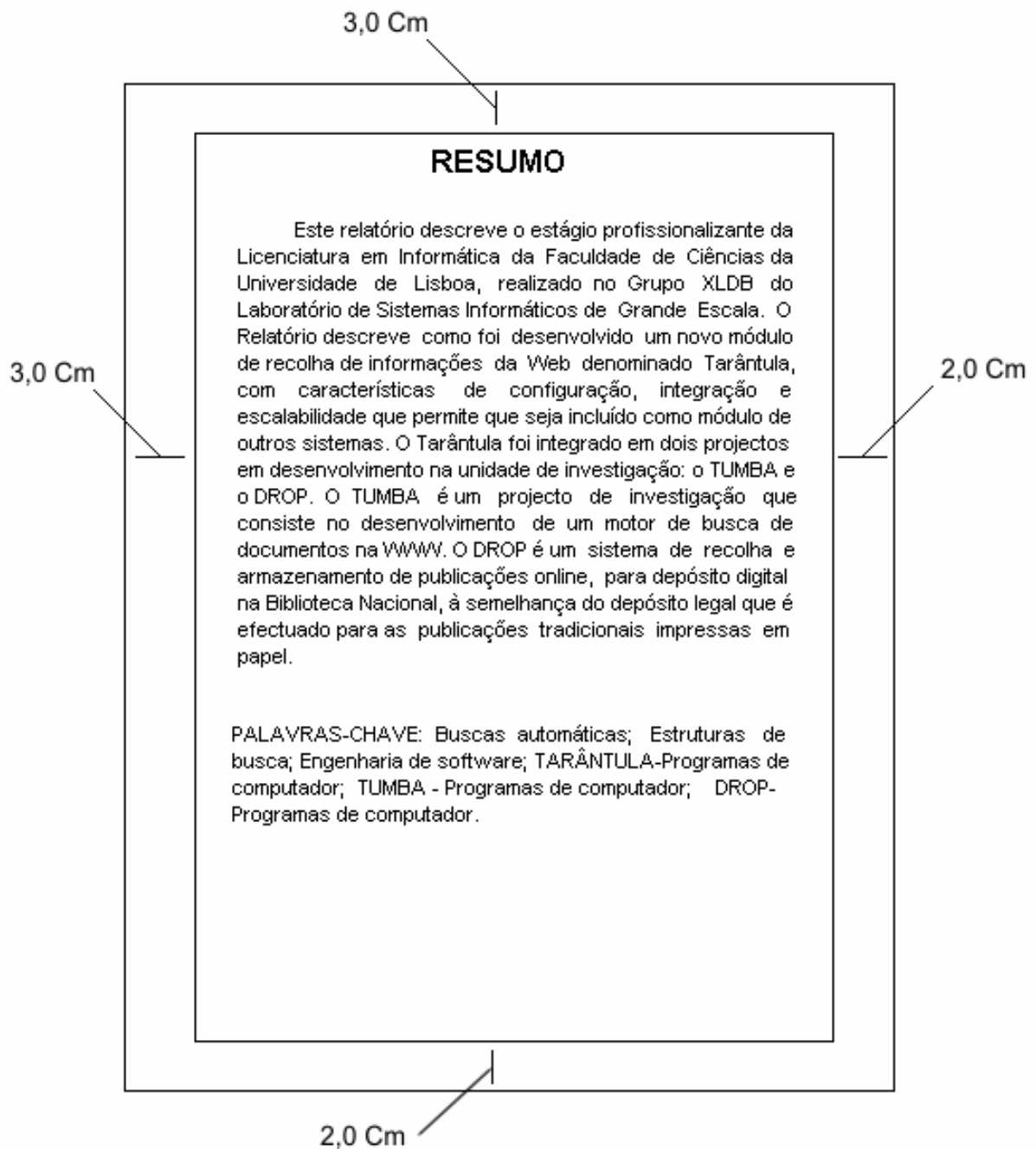


Figura 8- Exemplo de Resumo

### 3 ELEMENTOS TEXTUAIS

Texto é parte do trabalho onde se expõe o conteúdo do relatório. A redação deve ser feita em linguagem impessoal, com parágrafos curtos, linguagem técnico-científica, com uma apresentação seqüencial e lógica.

A descrição das atividades desenvolvidas deve obedecer a seções específicas obedecendo a uma numeração progressiva.

#### 3.1 INTRODUÇÃO

Ao ler a introdução deve-se ter uma visão geral do conteúdo do relatório. A Introdução deve explicitar claramente o objeto de pesquisa, as hipóteses de trabalho, a contextualização do problema de pesquisa, identificação, caracterização, e histórico da organização quando pertinentes.

#### 3.2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Descrição breve da empresa onde realizou o estágio, como histórico, localização, caracterização (micro, pequena ou grande empresa), principais produtos e serviços oferecidos, ou qualquer informação que achar pertinente. Descrever de forma objetiva, se achar relevante, os aspectos administrativos, a filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis hierárquicos que observou na empresa, sempre tomando cuidado com os aspectos éticos envolvidos em tal abordagem.

No caso de alunos do curso de Administração, é importante também situar onde o estágio foi realizado dentro da estrutura organizacional da empresa, e as principais atividades realizadas dentro deste setor.

-Descrição das características do Estágio Supervisionado: em quantas horas foi realizado, quem era o supervisor na empresa e o orientador na Instituição.

-Dizer qual o objetivo geral das atividades realizadas

Se foi resolver um problema, especifique o problema analisado ou resolvido na empresa;

Se foi realizar tarefas condizentes com o perfil profissional do discente, especificar as tarefas.

-Dizer os objetivos específicos desenvolvidos durante o estágio

#### 3.3 REFERENCIAL TEÓRICO

Relatar de forma sucinta as bases teóricas (conhecimentos) que foram utilizadas para desempenhar as funções durante o Estágio Supervisionado (pode-se, inclusive, citar a(s) disciplina(s) que teve(iveram) maior impacto no desenvolvimento do trabalho, assim como se pode dizer a área do curso a qual pertencia o estágio). As referências bibliográficas citadas aqui devem constar na seção Referências Bibliográficas.

#### 3.4 METODOLOGIA

Descrever a metodologia utilizada para desempenhar as tarefas do estágio, ou seja, cada objetivo específico. Neste caso, é melhor enumerar os procedimentos utilizados e explicar cada um

deles mais ou menos na ordem em que eram executados, e se necessário ressaltando a sua necessidade.

### 3.5 RESULTADOS E ANÁLISE

Resultados ou produtos alcançados no desenvolvimento do estágio.

No caso de um estágio com resolução de problemas, relatar e analisar os dados utilizados para isso, de preferência na mesma ordem em que foram relatados na seção de Metodologia;

No caso de as tarefas terem sido repetitivas, e os dados (produtos finais), embora quantitativamente dissimilares, terem sido qualitativamente semelhantes, evitar redundância, isto é, prolixidade no texto do relatório.

Podem ser apresentadas Tabelas ou Figuras nesta seção, desde que de acordo com as normas seguidas neste manual. Assim, qualquer Figura deve possuir numeração arábica crescente e possuir uma legenda; as Tabelas devem possuir numeração arábica crescente (independente das Figuras) e títulos. As Figuras e Tabelas são sempre referidas no texto (p.ex., “Figura 1”, “(Figura 2)”, “Tabela 1”, “(Tabela 1)” etc).

Nesta seção, também podem ser colocadas as dificuldades técnicas encontradas e as formas como se contornaram esses problemas.

Possíveis soluções ou sugestões de eventuais melhorias nos aspectos técnicos da empresa podem ser feitas nesta seção.

Informações ou documentos que sejam importantes, mas que “quebrem” a fluência do texto, devem ser colocadas em Anexos, referidos nesta seção (ver seção 4.2) como Anexo A, B, C etc.

### 3.6 CONCLUSÃO

Principais conclusões alcançadas com o Estágio, ou seja, o significado dos dados mais relevantes observados ou coletados para resolver o problema proposto, e/ou como as atividades foram importantes para a formação acadêmica do futuro empreendedor, e/ou como as expectativas teóricas se comportaram na prática.

As conclusões devem ser baseadas em dados, ou melhor, o corpo do Relatório, principalmente a seção “Resultados e Análise”, deve fornecer os subsídios para as Conclusões.

## 4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

### 4.1 CITAÇÕES

De acordo com a ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas (2001, p.1), citação é a “menção no texto de uma informação extraída de outra fonte”. As citações devem ser usadas com o objetivo de apoiar e esclarecer idéias apresentadas no texto. As citações podem ser: direta; indireta; mista e citação de citação.

A apresentação de citações em documentos está definida na NBR10520:2002.

#### 4.1.1 Citação direta

É a transcrição de um texto ou parte dele utilizando as próprias palavras do autor. Neste caso, a transcrição literal do texto será feita entre aspas.

A citação direta pode ser registrada da seguinte forma:

**Até 3 linhas:** o registro deve ser feito normalmente no texto.

Ex.: ...desta forma, segundo Braga (1989, p.118), “política de crédito liberal certamente amplia o potencial de vendas da empresa, mas também acarreta maior investimento em duplicatas a receber, maior prazo médio de cobrança”...

**Mais de 3 linhas:** O registro deve ser feito com recuo de 4 cm para todas as linhas a partir da margem esquerda. A letra deve ser menor que a do texto utilizado, fonte 10. A transcrição deve ser feita sem aspas.

Ex.:

Gomes (2001, p.27), ao considerar os empreendimentos rurais como sistemas abertos afirma:

Tratando-se de sistemas abertos, os empreendimentos rurais, em seu processo de gestão, necessitam formular e implementar estratégias e encontrar formas de produção que lhes permitam constante adaptação às mudanças e transformações do meio ambiente. Para isso, é preciso estar atento às evoluções dos sistemas maiores, de forma a tirar proveito das oportunidades daí decorrentes e ao mesmo tempo neutralizar as ameaças.

#### 4.1.2 Citação indireta

É a reprodução das idéias do autor da fonte, usando palavras do autor do texto do relatório de estágio de tal forma que expresse o mesmo que o autor da fonte registrou no texto consultado. Considerando que a idéia registrada continua sendo do autor consultado, é necessário que se faça a citação da respectiva fonte.

Ex. 1: ...de forma resumida Ferraz et al. (1997) ao tratar a competitividade em um contexto mais amplo, trazem à discussão a necessidade de se compreender quais as fontes que dão origem às vantagens de uma determinada empresa.

Ex. 2: ...Assim, pode-se considerar que o conceito de análise da competitividade se estende tanto horizontalmente da firma para a indústria, quanto verticalmente da indústria para as cadeias produtivas (FARINA, 1999, p.29).

### 4.1.3 Citação mista

Segundo Schneider de Sá, et al. (1994), é a citação em que o autor utiliza alguns termos ou expressões textuais do autor consultado (citação direta), precedendo, intercalando ou seguindo suas próprias palavras (citação indireta).

Ex. (citado pelos autores): O resumo preliminar deverá ter as mesmas características do resumo informativo, “ficando o resumo definitivo para o final do trabalho...” (ROMANO-HOGE, 1981, p.276).

### 4.1.4 Citação de citação

É a menção de um documento ao qual o autor do relatório de estágio não teve acesso, e que está sendo referendado em seu relatório por citação em um outro trabalho. Só deverá ser usada quando da impossibilidade total de acesso ao documento original.

Na citação de citação devem ser registrados na seguinte ordem: o sobrenome do autor original seguido da expressão “citado por” e sobrenome do autor da obra consultada. Neste caso, na lista de referências bibliográficas deve ser relacionado somente o autor da obra consultada.

Ex.: Para Porter (citado por GOMES, 2001, p.23), a cadeia de valores de uma empresa e o modo como ela realiza atividades individuais são reflexos de sua história, de sua estratégia, de seu método de implantação da estratégia, e da economia que se faz das próprias atividades.

## 4.2 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé têm a finalidade de complementar ou esclarecer o texto. São registradas ao pé da página sendo indicadas por números ou asteriscos.

Recomenda-se evitar o uso excessivo de notas de rodapé.

Estas devem ser grafadas em espaço simples, letra 10, iniciando a dois espaços da última linha da página. A primeira linha da nota deve iniciar a partir de um parágrafo de 2,5 cm da margem esquerda antecedida pela chamada que tem a mesma apresentação do texto (asterisco ou número). Se houver a necessidade de outras notas de rodapé na mesma página, as mesmas devem ser iniciadas na margem do texto e entre elas deve ser colocada uma linha em branco.

## 5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 5.1 REFERÊNCIAS

A lista de referências inclui todas as fontes bibliográficas referenciadas ou citadas no texto do relatório, organizadas por ordem alfabética e seguindo as normas descritas neste documento, que obedecem à NBR 6023/2002.

Para maiores informações sobre a apresentação das referências bibliográficas, consultar o manual de *Normalização de Trabalhos Acadêmicos* do IESAM. Segue alguns exemplos:

#### 5.1.1 Tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso

NOME DO AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano do depósito. Número de volumes ou páginas. Tipo de trabalho (Titulação)– nome da instituição, local, ano da defesa (se diferente do ano de depósito).

MESQUITA, M.P.S. de. **Composição, estruturas, propriedades tecnológicas e alterabilidade dos granitos ornamentais do Stock Morrinho, Santa Quitéria (CE)**. 2002. 171 f. Tese (Doutorado em Geociências)– Instituto de Geociências e Ciências Exatas, Universidade Estadual Paulista, Rio Claro (SP), 2002.

#### 5.1.2 Livro, relatório

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Edição (se não for a primeira). Local: editora, ano, número de páginas. (Elementos complementares, se necessário).

TANAKA, E. **Adobe Photoshop 4 for Windows 95**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 1997. 162 p. (Curso Básico e Rápido).

CORREA FILHO, F.C.L.; SÁ, A.M. **Projeto Natividade**. Goiânia: Convênio Departamento Nacional da Produção Mineral (DNPM)/Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM), 1980. 120 p. (Relatório técnico, v. 1).

#### 5.1.3 Capítulo de livro

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR(ES) DA OBRA. **Título**. Edição. Local: editora, volume (se for o caso), data, páginas inicial e final.

BEACH, A.; TRAYNER, P. The geometry of normal faults in a sector of the offshore Nile Delta, Egypt. In: ROBERTS, A.M.; YIELDING, G.; FREEMAN, B. (Ed.). **The geometry of normal faults**. London: Special Publication of the Geological Society of London, 1991. v. 56, p. 173-182.

#### 5.1.4 Artigo em periódico

Autor(es). Título do artigo. **Título do periódico**, local, volume, número, páginas inicial e página final, mês, ano. Elementos complementares, se necessários.

FERREIRA, M.C. Análise espacial da densidade de drenagem em Sistema de Informação Geográfica através de um modelo digital de distâncias interfluviais. **Geociências**, São Paulo, v. 18, n. 1, p. 7-22, 1999.

### 5.1.5 Trabalhos de eventos técnico-científicos

AUTOR(ES). Título de trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano, local do evento. **Título da publicação...** Local de publicação: editora, ano de publicação, páginas inicial-final. Elementos complementares, se necessário.

MORALES, N. et al. Cenozoic transpressional structures from Southeastern Brazil. In: ANNUAL MEETING - TECTONIC STUDIES GROUP, 1998, St. Andrews (Scotland). **Abstracts ...** St. Andrews: Tectonic Group Studies / University of St. Andrews, 1998. p. 59.

### 5.1.6 Documento cartográfico (mapas, Atlas, foto aérea, imagem de satélite etc)

AUTOR (ES). **Título:** subtítulo. Edição (se não é a primeira). Local: editora, ano. Escala. Elementos complementares, se necessário.

PAUWELS, P.G. J. **Atlas geográfico Melhoramentos**. 33. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1973. 99 p.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

### 5.1.7 Documento iconográfico (foto, desenho técnico, slide, cartaz etc)

AUTOR(ES). **Título:** subtítulo. Data. Tipo de documento.

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. **Hotel Porto do Sol São Paulo:** ar condicionado e ventilação mecânica. 15 jul. 1996. Projeto Final.

### 5.1.8 Artigo de jornal

AUTOR(ES). Título. **Nome do jornal**, local, data, caderno, página(s). Acrescentar complementos, se necessário.

SATO, S. Cristovam promete à UNE acabar com o atual formato do Provão. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 5 jun. 2003, p. A12.

### 5.1.9 Documentos eletrônicos

A citação de documentos eletrônicos é feita de modo semelhante ao acima exposto, modificando a descrição do meio utilizado. Os exemplos ilustram os casos mais comuns.

Não citar documentos pessoais não disponíveis on line ou não acessíveis ao público ( e-mail).

a) Documentos em mídia física (CD-ROM, disquete etc.)

- Livro

NETTER, F. **Atherosclerosis and coronary heart diseases**. Washington, DC: Novartis, 1998. 1 CD.

- Programa de computador

ADOBE Acrobat Reader. Version 4.0. San Jose: Adobe Systems, 1999. 1 CD.

- Trabalho ou resumo apresentado em evento

GONÇALVES, J.S.L.; HERMANN, H. Mineração e legislação ambiental na América Latina: integração ou conflito? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOLOGIA DE ENGENHARIA E AMBIENTAL, 19., 2002, Ouro Preto. **Anais...** Ouro Preto: Associação Brasileira de Geologia de Engenharia, 2002. 1 CD. (Artigo completo).

- Documento iconográfico

GUEDES, A. **Guedes 135.jpg**. 2000. 1 disquete.

#### b) Texto completo acessado na INTERNET

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v.1 Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

#### c) Artigo de periódico

CHARÃO, F. et al. Zoneamento ambiental dos banhados da Estação Ecológica do Taim, RS. **Ciência Rural**, v. 33, n. 1, p. 77-83, 2003. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S010384782003000100012&lng=en&nrm=isso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S010384782003000100012&lng=en&nrm=isso)>. Acesso em: 5 jun. 2003.

#### d) Homepage

CUNHA, E. **Os sertões**. São Paulo: Três, 1984. Disponível em: <<http://users.cmg.com.br/~secult/>>. Acesso em: 4 jun. 2001.

## 5.2 ANEXOS

Seção opcional. Colocar informações ou documentos (fichas, formulários etc) utilizados em tarefas descritas no estágio que possam ser de interesse, mas não essenciais à compreensão do texto ou que causariam uma falta de fluência caso fossem inseridos no texto.

Cada anexo deve ser uma informação ou documento distinto, vindo em uma folha diferente e numerado por A, B, C etc, assim como deve ter sido citado em algum lugar do texto principal.

## 6 ORGANIZAÇÃO DOS ORIGINAIS

### 6.1 REDAÇÃO DO RELATÓRIO

Para a redação do relatório devem ser observados alguns requisitos mínimos:

- Uso de linguagem técnico-científica;
- Linguagem impessoal e direta (sujeito, verbo, predicados e complementos);
- Não usar pronomes e adjetivos pessoais (nosso, ele, ela, meu, etc);
- Estilo de fácil compreensão e transparente;
- Uso de parágrafos curtos;
- Lógica no encaminhamento das idéias: início, meio e fim.

### 6.2 FORMATAÇÃO GRÁFICA

#### ▪ PAPEL

O formato de papel recomendado para a impressão deve ser o A4(210x297mm). O documento deve ser produzido usando-se apenas o anverso (frente do papel).

#### ▪ MARGENS

- Superior: 3 cm;
- Inferior: 2cm;
- Esquerda: 3cm;
- Direita: 2cm

#### ▪ TIPO E TAMANHO DE LETRA

Recomenda-se o uso da fonte *Times New Roman*, em redondo, tamanho 12, *Courier New* ou *Arial*, redondo, tamanho 11.

Para citações longas, notas de rodapé, tabelas, quadros e ilustrações usar *Times New Roman* 10, *Courier New* ou *Arial* 9

#### ▪ ENTRELINHAS

- Para o texto corrido, espaço 1,5 ou duplo;
- Para citações longas com mais de três linhas, fonte 10 e espaço simples;
- Para os resumos, espaço simples;
- Para notas de rodapé, fonte 10 e espaço simples;
- Para referências bibliográficas, espaço simples e entre elas espaço duplo.

- NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Numerar as páginas seqüencialmente, com algarismos arábicos, no canto superior direito. Conta-se a partir da folha de rosto, embora só devam ser numeradas a partir da segunda folha de texto, ou seja, folha imediatamente após a introdução.

A indicação de número é facultada em páginas que apresentem tabelas, quadros, ilustração impressos na horizontal (paisagem) ou na vertical (retrato), desde que ocupem a página inteira.

No caso do trabalho apresentar dois volumes, a seqüência da numeração deve ser mantida do primeiro ao último volume, no caso do apêndice e anexos devem ser numerados de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

### 6.3 ENCADERNAÇÃO

Encadernação em espiral com capa transparente e contra-capas de cor escura.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação, citações em documentos, apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: Informação e documentação, trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2002c.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: Sumário. Rio de Janeiro, 1989.

GOMES, Irineu. **Metodologia de elaboração e apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado**: versão preliminar. Goiânia: Universidade Católica de Goiás. Departamento de Administração. Coordenação de Estágio, 2002. 29p.

GUERRA, Martha de Oliveira; CASTRO, Nancy Campi de. **Como fazer um projeto de pesquisa**. 2. ed. Juiz de Fora: EDUFJF, 1994. 46 p.

SCHNEIDER de Sá et al. Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.

SOARES, S.B.C. (Org.). **STRAUD 2002**: tutoriais de acesso às bases de dados on-line, referências e outros recursos informacionais. São Paulo: Coordenadoria Geral de Bibliotecas, UNESP, 2002. 1 CD-ROM. Apresentações em PowerPoint.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. Núcleo de Metodologia Científica. **Caderno de metodologia**: diretrizes para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Tubarão, 2002.