



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
ESCOLA AGROTÉCNICA
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO



MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO DA EAGRO

BASEADO NO MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO
DOS TRABALHOS TÉCNICOS- CIENTÍFICOS DA UFRR

Boa Vista – RR

2018

**MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO DA EAGRO**

**Boa Vista – RR
2018**

COMISSÃO DE ATUALIZAÇÃO DO MANUAL:

Prof.^a MSc. Suênia Kdidija De Araújo Feitosa
Coordenadora de Estágio – EAgro

Prof.^o MSc. Francisco dos Santos Silva

Prof.^o Hygo Sousa de Oliveira

Prof.^a MSc. Maria Aparecida Moura Araújo

Prof.^a MSc. Rebeca de Carvalho Rosas

Prof.^a MSc. Simone de Freitas Chacon

SUMÁRIO

1.	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	7
2.	RELATÓRIO	7
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	9
2.1.1	CAPA	9
2.1.2	FOLHA DE ROSTO.....	10
2.1.3	FOLHA DE APROVAÇÃO	11
2.1.4	DEDICATÓRIA	12
2.1.5	AGRADECIMENTOS	13
2.1.6	EPÍGRAFE	14
2.1.7	LISTA DE ILUSTRAÇÃO	15
2.1.8	SUMÁRIO.....	16
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	17
2.2.1	ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE PESQUISA.....	17
2.2.2	ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO.....	18
2.2.3	PARTES OBRIGATÓRIAS PARA OS DOIS TIPOS DE RELATÓRIO	19
2.2.4	PARTES OBRIGATÓRIAS PARA O RELATÓRIO DE PESQUISA	19
2.2.5	PARTES OBRIGATÓRIAS PARA O RELATÓRIO TÉCNICO.....	20
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	21
2.3.1	REFERÊNCIAS	21
2.3.2	GLOSSÁRIO	21
2.3.3	APÊNDICES E ANEXOS	21
3.	CITAÇÕES E NOTAS	22
3.1	REGRAS GERAIS	22
3.2	TIPOS DE CITAÇÕES	23
3.2.1	Citações diretas, literais ou textuais	23
3.2.2	Citações indiretas ou livres	24
3.2.3	Citação de citação	26
4.	SINAIS E CONVENÇÕES	27
5.	SISTEMAS DE CHAMADAS	28
6.	NOTAS.....	28
7.	REFERÊNCIAS	30
7.1.	REGRAS GERAIS DE AUTORIA	30

7.1.1.	Autor pessoal	30
7.1.2.	Um autor	30
7.1.3.	Dois autores	31
7.1.4.	Três autores.....	31
7.1.5.	Mais de três autores	31
7.1.6.	Autor desconhecido	31
7.1.7.	Pseudônimo	32
7.1.8.	Autor repetido.....	32
7.1.9.	Organizadores, compiladores, editores, adaptadores, etc.....	32
7.1.10.	Autor entidade coletiva (associações, empresas, instituições.....	33
7.1.11.	Órgãos governamentais.....	34
7.2.	ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	34
7.2.1.	Documentos considerados no todo	34
7.2.1.1.	Livros.....	34
7.2.1.2.	Dicionários.....	34
7.2.1.3.	Atlas.....	35
7.2.1.4.	Enciclopédias.....	35
7.2.1.5.	Normas técnicas.....	35
7.2.1.6.	Dissertações, teses e trabalhos acadêmicos.....	35
7.2.1.7.	Relatórios técnico-científicos.....	36
7.2.1.8.	Conferências e congressos	36
7.2.1.9.	Workshops.....	36
7.2.1.10.	Relatórios oficiais	36
7.2.2.	Documentos considerados no todo em meio eletrônico.....	36
7.2.3.	Documentos considerados em parte.....	37
7.2.3.1.	Capítulos de livros	37
7.2.3.2.	Verbetes de enciclopédias.....	37
7.2.3.3.	Verbetes de dicionários.....	37
7.2.3.4.	Trabalhos apresentados em eventos científicos.....	38
7.2.4.	Documentos jurídicos	38
7.2.4.1.	Constituições.....	38
7.2.4.2.	Leis e decretos	38
7.2.4.3.	Pareceres	39
7.2.4.4.	Portarias, resoluções e deliberações	39
7.2.5.	Publicações periódicas.....	40

7.2.5.1.	Periódicos considerados no todo.....	40
7.2.5.2.	Periódicos considerados no todo em meio eletrônico	40
7.2.5.3.	Periódicos considerados em parte	41
7.2.5.4.	Artigo de revista	41
7.2.5.5.	Artigo de jornal.....	41
7.2.6.	Outros tipos de documento	41
7.2.6.1.	Entrevistas	42
7.2.6.2.	Fotografias	42
7.2.6.3.	Mapas e globos	42
7.2.7.	Outros documentos eletrônicos.....	43
7.2.7.1.	Softwares	43
7.2.7.2.	Homepage.....	43
8.	DA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	44
9.	REFERÊNCIAS	46

1. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio curricular supervisionado, como um dos instrumentos para a prática profissional no curso Técnico em Agropecuária, tem a carga horária de 150 horas, sob a orientação de professores das áreas específicas do curso e supervisores do local de realização do estágio. Além disso, o estagiário passa por atividades de avaliação e deve fazer apresentação de relatórios semanais ou mensais (a critério do orientador de estágio).

O estágio pode ser realizado nos setores de produção da EAgro e em empresas ou instituições que tenham condições de proporcionar experiência profissional em situação real de trabalho, visando à complementação da educação profissional fundamentada pelo desenvolvimento de competências e habilidades do curso.

O estudante terá o prazo máximo de 12 meses (após o término do curso) para: concluir o estágio, apresentar o relatório e finalizar todos os procedimentos necessários para a conclusão da prática profissional, que poderá ser realizada dentro das competências de apenas uma área ou disciplina, de acordo com o interesse do aluno. Torna-se importante destacar que o tempo máximo para a integralização da matriz curricular, incluindo o estágio, será de 05 anos para EMI e PROEJA e de 04 anos para a modalidade Subsequente.

2. RELATÓRIO

Um relatório tem por objetivo relatar resultados finais ou parciais e atividades desenvolvidas durante o período de estágio. Os relatos devem apresentar objetividade e imparcialidade, clareza e concisão, fundamentadas na teoria estudada ao longo do Curso Técnico. Deve ser apresentado de forma escrita, minuciosa e circunstanciada, empregando-se, preferencialmente, a 3ª pessoa do singular ou a 1ª pessoa do plural.

É apresentado em caso de trabalhos técnico-científicos, visitas técnicas, viagens, estágios, pesquisa de campo, experimental e de revisão bibliográfica.

A estrutura do Relatório segue os padrões de formatação básicos de outros documentos:

- a. Elementos pré-textuais (Subitem 2.1 do item 2)
- b. Elementos textuais (Subitem 2.2 do item 2)
- c. Elementos pós-textuais (Subitem 2.3 do item 2)
- d. Formato de apresentação: CD (em formato PDF) e impresso;
- e. Elemento obrigatório encadernado com capa transparente, fundo preto e espiral

preta;

f. Papel branco ou reciclado, tamanho A4 (21,0 cm x 29,7 cm);

g. As margens devem ser: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm;

h. Fonte: Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para o texto, espaçamento entrelinhas de 1,5 e tamanho 10 e espaçamento entrelinhas simples para citações longas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas;

i. Paginação: todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha textual (Introdução/Apresentação), no canto superior direito da folha. Havendo apêndices e anexos, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto e ajudam na identificação e na utilização do trabalho.

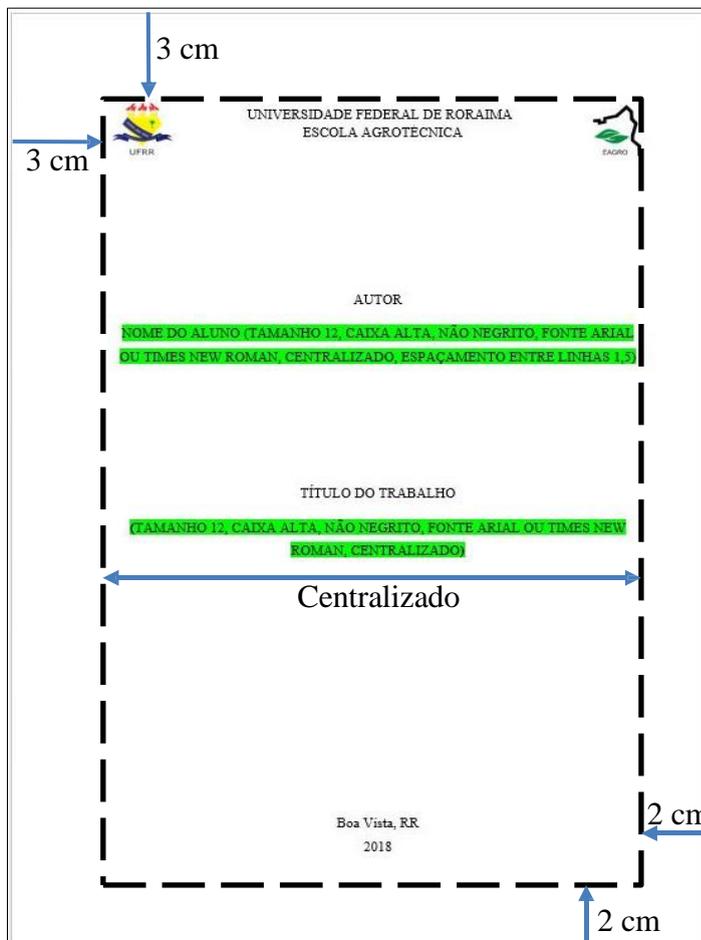
2.1.1 CAPA

Deve conter informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- Brasão e nome completo das instituições: UFRR e EAGRO;
- Nome do autor;
- Título e subtítulo (esse último, se houver);
- Local (cidade) e ano da entrega.

FORMATAÇÃO

- Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, espaçamento entre linhas de 1,5.
- Nome da instituição, do autor e o título do trabalho devem estar em caixa alta.
- As margens devem ser: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm para todo o trabalho;



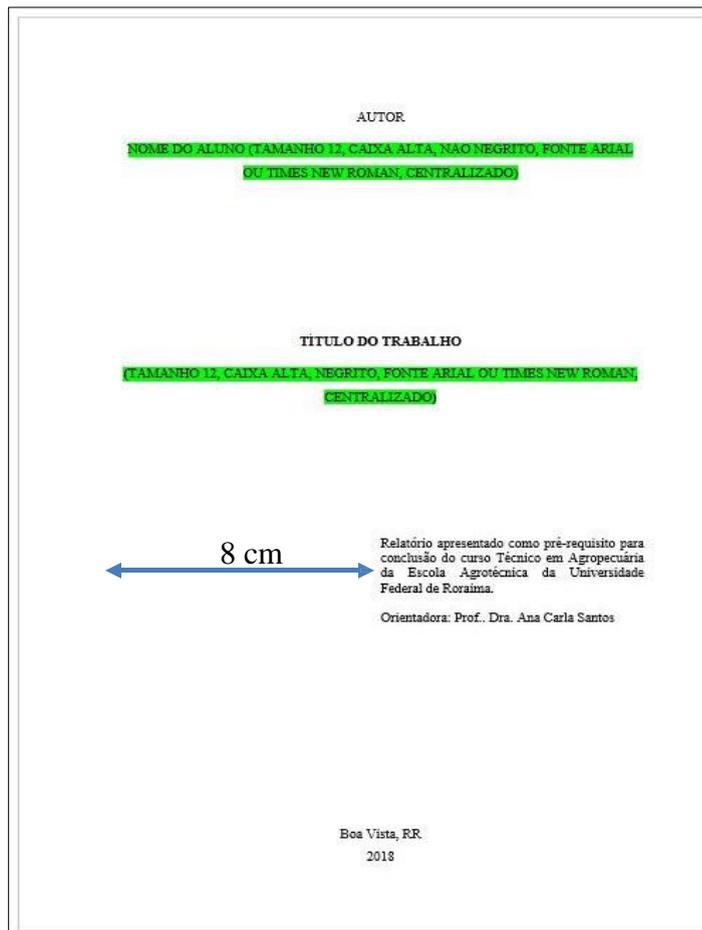
2.1.2 FOLHA DE ROSTO

É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento. Deve apresentar as seguintes informações, sucessivamente:

- Autor;
- Título e subtítulo;
- Nota indicando natureza do trabalho;
- Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- Local (cidade) e ano da entrega.

FORMATAÇÃO

- Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, negrito, centralizado, espaçamento entre linhas de 1,5.
- A descrição da natureza do trabalho e indicação do orientador devem estar em negrito, com alinhamento justificado e margem de 8cm (meio da página) e espaçamento entre linhas simples.
- Autor e o título do trabalho devem estar em caixa alta.



Obs.: no verso da folha de rosto deve ser colocada a ficha catalográfica, elaborada pelos bibliotecários da Instituição (solicitar na biblioteca).

2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório na apresentação de relatórios de estágio/TCC. É apresentada em folha distinta, onde não é necessário colocar o título “folha de aprovação”. Constam do termo de aprovação:

- O autor;
- O título e subtítulo do trabalho;
- Natureza; nome da instituição a que é submetido; área de concentração; data de aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

Diagrama de uma folha de aprovação com os seguintes campos:

- AUTOR**
- TÍTULO DO TRABALHO**
Subtítulo do Trabalho
- Relatório apresentado como pré-requisito para conclusão do curso Técnico em Agropecuária da Escola Agrotécnica da Universidade Federal de Roraima. Área de concentração: Agropecuária. Defendido em 10 de janeiro de 2014 e avaliada pela seguinte banca examinadora:
- 8 cm (distância do recuo)
- Prof. Dra. Nome
Orientadora/Curso Técnico em Agropecuária – Eagro/UFRR
- Prof. Dr. Nome
Curso Técnico em Agropecuária – Eagro/UFRR
- Prof. Dr.
Curso Técnico em Agropecuária – Eagro/UFRR
- Boa Vista
2018

FORMATAÇÃO

- Nome do(s) autor(s), no limite superior da margem, em CAIXA ALTA, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, sem negrito, centralizado. Click ENTER 3 vezes.
- No terceiro ENTER, copiar a natureza do Trabalho que está na folha de rosto e colar na folha de aprovação com a seguinte formatação: Letra tamanho 10, recuo do parágrafo a esquerda de 8 cm e espaçamento entre linhas: simples.

2.1.4 DEDICATÓRIA

Elemento opcional, no qual o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. É colocada em folha distinta, logo após o termo de aprovação.

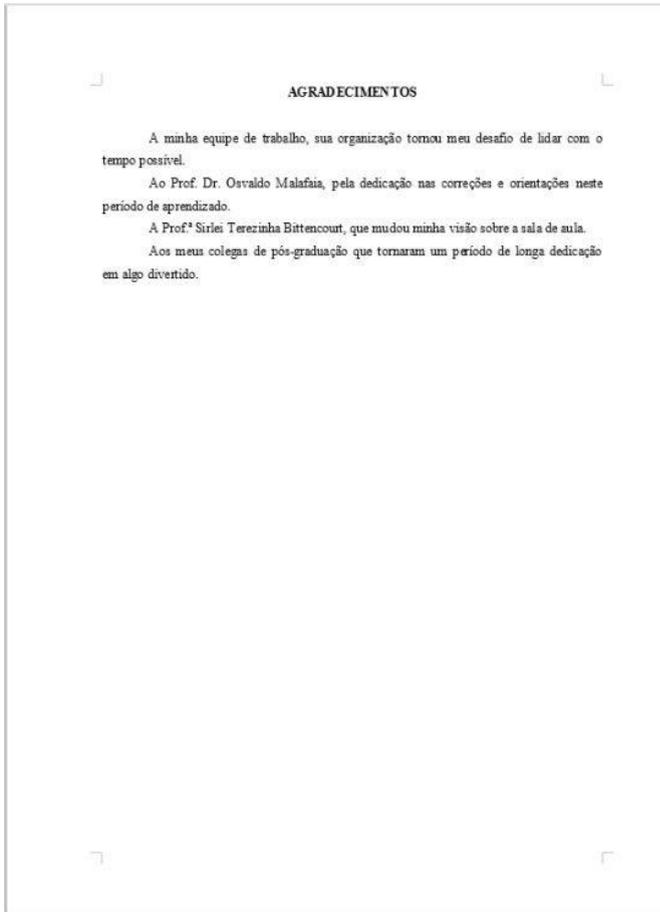
FORMATAÇÃO

- Tecla ENTER até chegar ao fim do página e digite sua dedicatória. Escolha a fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, sem negrito, justificado.
- Selecione o texto e vá em Parágrafos. Defina o recuo em 8cm e espaçamento entre linhas em 1,5.



2.1.5 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional, que faz menção a pessoas e/ou a instituições das quais se recebeu apoio e que contribuíram de maneira relevante para o desenvolvimento do trabalho. Os agradecimentos aparecem em folha distinta, após a dedicatória.



FORMATAÇÃO

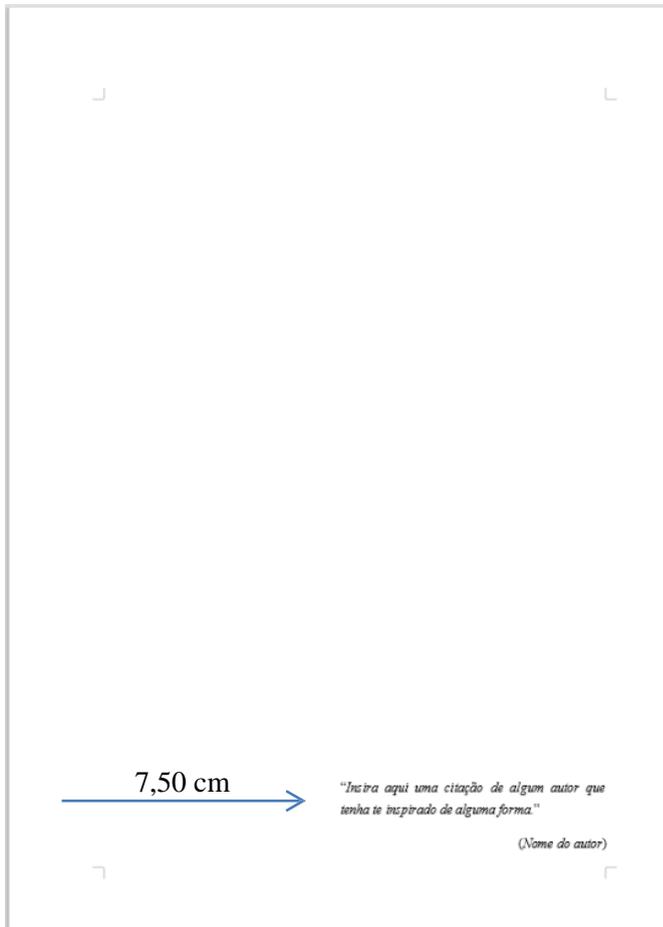
- Título deverá estar centralizado em CAIXA ALTA, **negrito** e fonte tamanho 12. Escolha a fonte Times New Roman ou Arial.
- O texto deverá ter fonte tamanho 12 (mesmo estilo do título), entrelinhas de 1,5 e o alinhamento deverá ser justificado.

2.1.6 EPÍGRAFE

Elemento opcional que pode ser inserido após os agradecimentos, havendo ainda, a opção de figurar no início das partes principais do texto. Deve ser apresentada em forma de citação relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho, conforme a ABNT NBR 10520.

FORMATAÇÃO

- Usar a mesma fonte utilizada nas outras partes do trabalho.
- Citação com alinhamento justificado com 7,50 cm de recuo da margem esquerda.
- Texto e nome do autor em itálico, com o nome do autor alinhado à direita.



2.1.7 LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Elemento opcional que apresenta a relação sequencial das ilustrações: lista de tabelas (tabelas) e lista de ilustrações/figuras (quadros, lâminas, fotografias, gráficos, figuras em geral), devendo aparecer na mesma ordem em que constar no trabalho, com seu respectivo número, seguido do título e da página onde se encontra. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração, quando forem muito numerosas. Em trabalhos reduzidos, pode-se elaborar uma lista de ilustrações.

FORMATAÇÃO

- Usar a mesma fonte utilizada nas outras partes do trabalho, tamanho 12, espaçamento entre linhas de 1,5 e alinhamento justificado.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Legenda	15
Tabela 2 - Legenda	21

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Legenda	6
Figura 2 - Legenda	8

2.1.8 SUMÁRIO

É a enumeração das principais divisões ou partes componentes do trabalho (seções e suas subdivisões), seguidas da respectiva paginação. É um elemento obrigatório. É importante lembrar que este elemento deve ser feito após a elaboração de todo o conteúdo.

- a. Relacionando os títulos dos elementos textuais (das seções ou das partes) e dos elementos pós-textuais com o mesmo padrão gráfico empregado no texto;
- b. Cada seção ou parte deve apresentar os seguintes dados:
 - Indicativo numérico, quando houver;
 - Título;
 - Número da folha inicial, ligado ao título por uma linha pontilhada.

FORMATAÇÃO

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	14
2 PROCESSO DE ESTRATÉGIA	20
3 MUDANÇA ESTRATÉGICA	35
3.1 A PESQUISA SOBRE MUDANÇA DE ESTRATÉGIA	38
3.2 OS PLANOS ESTRATÉGICOS	65
4 MODELOS DE IMPLEMENTAÇÃO	68
4.1 ESTRATÉGIA	73
4.1.1 Análise ambiental	75
4.1.2 Tipos de estratégia	78
4.2 IMPLEMENTAÇÃO	86
5 APRESENTAÇÃO DO CASO NO SETOR TÊXTIL	93
5.1 DESCRIÇÃO DO SETOR TÊXTIL	94
5.2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA	95
5.2.1 Contexto interno e externo	97
5.2.2 Processos	99
5.2.2.1 Planejamento estratégico	100
5.2.2.2 Monitoramento e controle	102
5.2.2.3 Pessoas	103
5.2.2.3.1 Representantes comerciais	103
5.2.2.3.2 Equipe interna	104
6 CONCLUSÃO	106
REFERÊNCIAS	112
APÊNDICE A – Modelo de implementação	115

- Título deve aparecer no topo da página, centralizada, em **negrito** e com a mesma fonte do restante do trabalho.
- O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5.
- O corpo do sumário é composto pelo título da seção e o número da página correspondente. Tamanho da fonte 12 e os espaços em branco preenchidos com pontos.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Compreende a parte principal do trabalho, na qual as seções e subseções são organizadas de forma a apresentar a fundamentação lógica do estudo e a argumentação dos dados, além da articulação com o referencial teórico e com a revisão de literatura. As discussões devem ser baseadas em fatos circunstanciados e à luz do referencial teórico e metodológico. Devem-se utilizar, se necessário, os elementos que completam o texto, como tabelas, quadros e figuras.

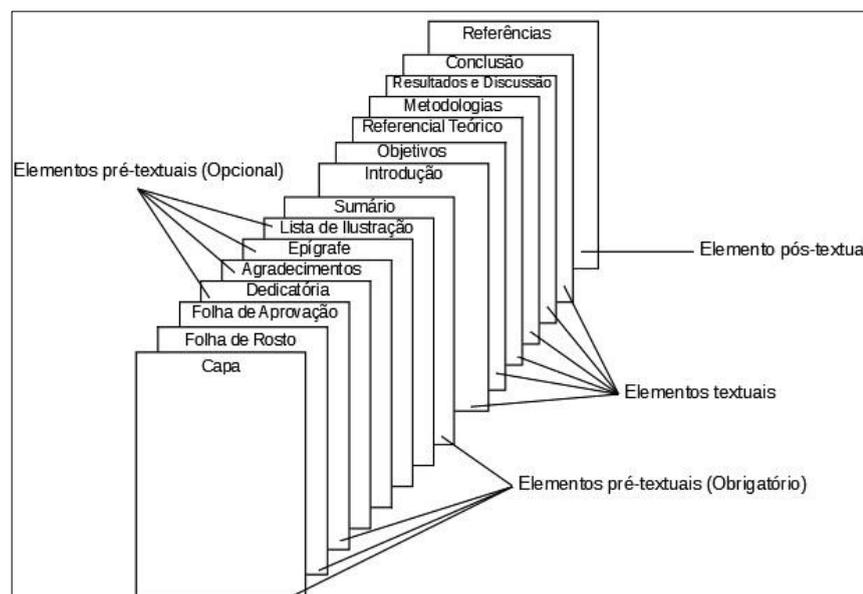
Não existe padronização única para a estrutura do desenvolvimento dos trabalhos, que depende da natureza da pesquisa: **relatório de pesquisa e relatório técnico**.

2.2.1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE PESQUISA

O relatório de pesquisa deve dar ao leitor uma clara compreensão dos fatos, dados e conclusões. Deve ser um documento por si só explicativo, isto é, a sua leitura deve dispensar esclarecimentos posteriores por parte do pesquisador.

O relatório de pesquisa é a tarefa final de um trabalho de pesquisa (ou de uma parte da pesquisa), que se inicia com a verificação do problema, coleta e tratamento das informações e sua análise.

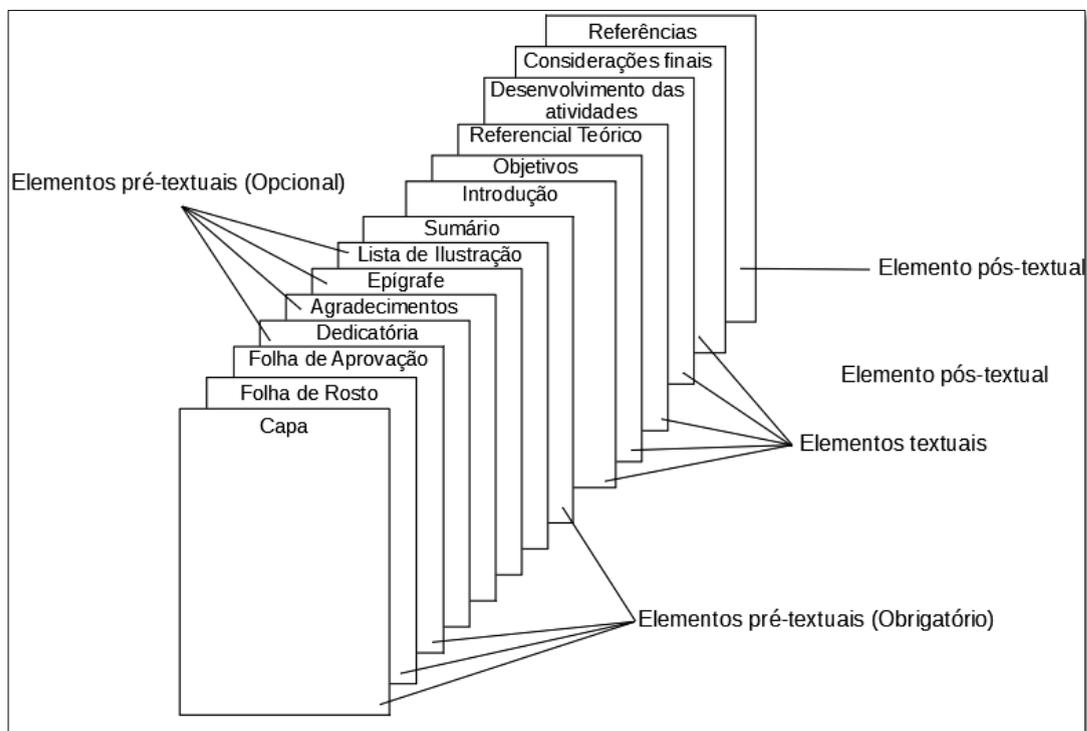
Um relatório de pesquisa tem, geralmente, a seguinte estrutura: a) Capa. b) Folha de Rosto (não confundir com a capa). c) Folha de Aprovação. d) Sumário. e) Introdução. f) Objetivos. g) Referencial Teórico. h) Metodologia. i) Resultados e discussão. j) Conclusão e k) Referências.



2.2.2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO

O relatório técnico é o conjunto das descrições das atividades realizadas. É uma exposição escrita de um determinado trabalho ou experiência laboratorial onde há a apresentação dos resultados obtidos, assim como das ideias associadas, de modo a constituir uma compilação completa e coerente de tudo o que diga respeito a esse trabalho. Deverá conter informações como o nome da empresa ou instituição, área de realização do estágio, período, carga horária e local, além de mencionar, de forma sucinta, as principais atividades desenvolvidas.

Um relatório técnico tem, geralmente, a seguinte estrutura: a) Capa. b) Folha de Rosto (não confundir com a capa). c) Folha de Aprovação. d) Sumário, e) Introdução. f) Objetivos. g) Referencial Teórico. h) Desenvolvimento das atividades. i) Considerações Finais e j) Referências.



2.2.3 PARTES OBRIGATÓRIAS PARA OS DOIS TIPOS DE RELATÓRIO

- **Introdução:** é a seção do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Apresenta, de forma resumida, os elementos da pesquisa e como esta foi desenvolvida. Fornece os antecedentes que justificam o trabalho, focaliza o assunto a ser tratado, apresenta a fundamentação teórica.

Quando da descrição das espécies, essas devem ser feitas de acordo com a nomenclatura oficial. Contudo, a descrição completa das espécies, bem como siglas, deve ser colocada somente na primeira vez em que for mencionada no texto. Exemplo: Concha (*Chicoreus spectrum* Reeve, 1846). Adenosina Trifosfato (ATP).

- **Objetivos:** caracterizam-se como a ampliação dos objetivos mencionados na parte introdutória do trabalho, sendo direcionados para a conclusão da pesquisa. Devem ser apresentados com verbos no modo infinitivo e, se necessário, deve-se colocar também objetivos específicos. Torna-se importante ressaltar que os objetivos devem corresponder à atividade elaborada durante o estágio ou à finalidade da pesquisa desenvolvida.

- **Referencial teórico:** constitui-se de revisão de literatura, definição de termos e teoria de base. Exige pesquisa, leitura, fichamento e resumo de trabalhos que já trataram do mesmo tema-problema, a fim de se evitar repetição de pesquisa. Podem-se usar artigos de revistas especializadas, dissertações e teses, mas, preferencialmente, deve-se dar prioridade à consulta de livros especializados. Nesta seção, não se pode apenas emendar citações, mas articular as ideias pertinentes ao tema e ao problema pesquisados. Deve haver discurso autoral, isto é, comentários, análises e interpretações das teorias.

2.2.4 PARTES OBRIGATÓRIAS PARA O RELATÓRIO DE PESQUISA

- **Metodologia:** compreende a descrição concisa e completa da metodologia utilizada, permitindo ao leitor compreender e interpretar os resultados, assim como a reprodução do estudo e/ou utilização do método. Devem ser incluídas, quando cabíveis, informações sobre o local da pesquisa, a população estudada, a amostragem, as técnicas e os equipamentos utilizados, além da descrição do procedimento analítico empregado.

- **Resultados e discussão:** devem ser apresentados de forma objetiva, clara, lógica e em articulação com o referencial teórico. Também deve-se utilizar tabelas, quadros, figuras e fotografias, quando couber, para complementar o texto. Devem ser incluídos os resultados esperados e os não esperados, os positivos e os negativos que tenham algum significado. Os valores obtidos são comparados com os de outros autores, dando subsídios para conclusões e resumos. As respostas que não corroborarem com fatos ocorridos em experimentos similares de outros autores, devem ser ressaltadas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.
- **Conclusão:** tem como finalidade a “reafirmação final” resultante dos dados obtidos ou dos fatos observados durante a pesquisa. Dessa forma, a conclusão expressa a ideia principal e representa o momento para o qual caminhou todo o desenvolvimento do trabalho. Em resumo, é a reorganização das informações e interpretações pleiteadas durante o resultado e discussão do texto.

2.2.5 PARTES OBRIGATÓRIAS PARA O RELATÓRIO TÉCNICO

- **Atividades realizadas:** relatam todas as atividades exercidas durante o período de estágio e atividades complementares. Deve conter a caracterização da instituição (se escola, empresa, ONG etc...). O aluno estagiário deverá caracterizar a instituição na qual irá exercer o estágio, em termos de recursos humanos, didáticos, estrutura física e perfil social, com as respectivas datas de início do estágio, data de término do estágio e total de horas cumpridas. Deverá descrever todas as atividades desenvolvidas no estágio, especificando-as por departamento/setor e até mesmo as dificuldades encontradas na realização das atividades.
- **Atividades complementares:** são aquelas realizadas concomitantemente durante o período de estágio, ou seja, todas e quaisquer atuações do aluno, cujo objetivo é corroborar o processo de aprendizagem do estagiário.
- **Considerações finais:** é a síntese dos resultados do trabalho. Tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa ou atividade elaborada/desenvolvida. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos ou experiências vividas. Na conclusão, o autor deve apresentar os resultados mais importantes, seu enriquecimento pessoal e contribuição para a comunidade acadêmica.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

2.3.1 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação dos documentos, em todo e em parte, consultados e mencionados pelo autor na elaboração do trabalho. Todos os documentos citados no trabalho devem, obrigatoriamente, figurar na lista de referências.

2.3.2 GLOSSÁRIO

É a relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhada das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

2.3.3 APÊNDICES E ANEXOS

Apêndices e anexos são materiais complementares e opcionais ao texto, que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste.

Apêndices são documentos autônomos elaborados pelo próprio autor, a fim de completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho. Anexos são informações não elaboradas pelo autor, que servem como fundamentação, comprovação e ilustração.

Caso o autor opte por colocar os dois recursos, ambos devem figurar em capítulos distintos e sucessivamente.

Referem-se a todo material suplementar, como: tabelas, gráficos, desenhos, mapas, questionários, formulários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, cronogramas e outros. São identificados através de letras maiúsculas consecutivas, separadas dos respectivos títulos por travessão.

3. CITAÇÕES E NOTAS

Citação é a menção de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

Devem ser evitadas citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como citações provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem de forma resumida os documentos originais, tais como apostilas e anotações de aula.

3.1 REGRAS GERAIS

As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. A este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula.

Exemplos:

As leveduras têm sido o tema central de diferentes trabalhos, sendo tomadas como um grupo relevante para estudos evolutivos (LACHANCE, 1977).

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUNFORD, 1949).

Especificar no texto e de forma abreviada, a(s) página(s), o(s) volumes(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada. Nas citações diretas, este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza.

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “ [...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara”.

Meyer parte de uma paisagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana “Houve Sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que Senado votou a lei, que o regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v.3, p. 583).

3.2 TIPOS DE CITAÇÕES

3.2.1 Citações diretas, literais ou textuais

São transcrições literais e extraídas do texto consultado, respeitando-se todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original.

A citação no texto deve ser transcrita entre aspas duplas, no caso de citação textual curta, de até três linhas, que vem incorporada ao parágrafo. Deve-se colocar o nome do(s) autor(s), a data e a página de forma abreviada.

“A industrialização rural não deve ser considerada como um objetivo final, mas como um meio para obtenção de metas mais amplas de desenvolvimento das comunidades rurais.” (LEITE, 1979, p. 56).

No caso de citação longa, com mais de três linhas, o trecho é transcrito em parágrafo distinto. Utiliza-se recuo de 4 cm da margem esquerda, com o corpo da letra tamanho 10, sem aspas, terminando na margem direita do trabalho.

Além desse intercâmbio com o mundo dos mortos, os pajés tinham ainda o poder de estabelecer contato com os animais:

O urubu-rei, por exemplo não é facilmente acessível. Habita a região celeste e para chegar a ele, o marinau sobe pela “escada do Jabuti” (nome dado à via láctea) dissociando o físico do espírito com o uso do tabaco. Há dificuldades várias a vencer antes da consulta. Diz-se que antes de atender ao pajé, o urubú-rei dá-lhe a beber uma cuia de caxiri (bebida fermentada) de cadáver. Esta bebida é

intragável para os vivos. O marinau não consegue ingerí-la. Então, ao seu lado, um outro urubu- espírito toma-a em seu lugar. Enganado, o urubu-rei consente em ser consultado pelo médico-feiticeiro (MUSSOLINI, 1983, p. 105).

Parte do trecho transcrito pode ser omitido, fazendo-se uso de reticências entre parênteses.

Conforme se lê em Luna (1947, p. 21),

por simples aviso de 19 de maio de 1855 do Ministério da Justiça, foram trancados de vez os noviciados [...] e os conventos começaram a se despovoar, a ponto de, com a continuação do tempo, muitos deles ficaram com um ou dois religiosos e em geral de idade avançada.

3.2.2 Citações indiretas ou livres

É a reprodução de algumas ideias, sem que haja transcrição literal das palavras do autor consultado. Apesar de livre, deve ser fiel ao sentido do texto original, não necessitando de aspas, nem de páginas.

No caso brasileiro, já tem verificado um grau inaceitável de repetitividade e de concordância na forma de registro bibliográfico (SOUZA, 1999).

Os problemas do cotidiano das empresas e a procura de soluções contidas em tecnologia habituais, aquelas amplamente dominadas e que não exigem novas pesquisas, representam cerca de 70% das consultas recebidas ao longo da existência do DT/USP (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 1997).

Quando o nome do autor citado ou título da obra citada fizer parte da sentença, apenas a data é incluída entre parênteses.

Porém, há relato de uma experiência bem-sucedida com a geração de produção científica a partir do ensino de metodologia da pesquisa, conforme descrito em Santos e Clos (1994).

Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

A adesão crescente dos trabalhadores a alternativas de trabalho e renda de caráter associativo e cooperativo, ao lado da multiplicação de organizações representativas e de apoio, configura gradativamente a economia solidária como um novo campo de práticas (GAIGER, 2001, 2003, 2004).

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores devem ser organizadas por ordem alfabética e separadas por ponto e vírgula.

Embora muitos autores se refiram à universidade e ao conjunto das universidades como sistema (DURHAM, 1993; SANTOS, 1999; SCHWARTZMAN, 1981), poucos justificam esta terminologia em seus ensaios.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do Controle de Qualidade Total (TAVARES, 1994a, 1994b, 1994c).

Na citação de uma obra com mais de três autores, indica-se o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina “et al.”, que significa “e outros”.

Ao invés de se embrenhar no emaranhado das discussões e dos debates, debates que foram numerosos e ricos, sobre a adequação da poligarquia pluralista ou das variantes do corporativismo frente à realidade brasileira, optou-se aqui por um modelo que se aproxima bastante desta dissertação (O'DONNEL et al., 1980).

A tradução de parte de um texto de um autor deve ser indicada pela expressão “tradução nossa” entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com o seu pecado.” (RAHNER, 1962, v.4, p. 463, tradução nossa).

Quando não houver condições de identificar a obra, a entrada deve ser feita pela primeira palavra do título, em caixa alta, seguida de reticências e data, entre parênteses.

Desse modo, prevê-se a instalação, em cada estado, de Conselhos Sociais que, na sua composição, representem os diferentes segmentos da sociedade na qual a instituição se infere, tem como função essencial contribuir para a formulação de políticas acadêmicas e financeiras para as instituições de ensino superior públicas (PROPOSTA..., 1996).

As publicações periódicas são citadas pelo título, seguido de data e página(s) correspondente(s), caso não haja autor do artigo e/ou matéria.

Participar de licitações ritualísticas apenas confirma a regra da oligopolização, pois aquelas não são necessariamente empecilhos para se tornar um fornecedor privilegiado (VEJA, 29 jun. 1994).

3.2.3 Citação de citação

É a menção a um texto do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. É um recurso que deve ser evitado, com exceção da total impossibilidade de acesso ao documento original, como no caso de documentos muito antigos ou com barreira linguística.

Usa-se a expressão latina “apud” ou sua tradução em português: “citado por”, seguida da indicação da fonte secundária efetivamente consultada. Faz-se a referência completa dessa fonte consultada na lista de bibliografias.

Siegel (1984 apud MORGAN JUNIOR, 1995) define pensamento crítico como sendo apropriadamente movido por razões. Para este autor, pensamento crítico está para a educação como a racionalidade está para a filosofia.

“O sistema consiste em colocar o recém-nascido no berço, ao lado da mãe, logo após o parto ou algumas horas depois, durante a estada de ambos na maternidade” (HANURARI, 1989 apud GUARAGNA, 1992, p. 201).

4. SINAIS E CONVENÇÕES

São recursos utilizados para indicar características na citação:

a. aspas duplas “ ” - usadas para transcrição de citações diretas, literais ou textuais.

b. aspas simples „ ” - usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas:

Descreve ainda Capalbo (1983, p.34) que, “a atitude fenomenológica procura „mostrar“ a experiência vivida que temos do real, procura „ir às coisas nelas mesmas“, buscando trazê-las para a ordem da significação”.

c. asteriscos * - indica chamadas para nota de rodapé em comunicações pessoais:

A INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO: UMA REFLEXÃO SOBRE OS ANALISADORES
William Siqueira Peres*

* Professor do Departamento de Psicologia Clínica da F. C. L. – Unesp-Assis.

d. parênteses () - indica acréscimos ou explicações necessárias à compreensão do texto:

Em decorrência, como aponta Little (1998): (eles) advogam uma reforma democrática radical, endossando uma visão de democracia e de pluralismo que não se coaduna com ideia de indivíduos e grupos segmentos definindo o que melhor lhes convém.

e. Colchetes [...] - indica omissão das palavras ou de parte do texto citado:

[...] é o fazer quem determina, através da sua prática, a evolução e/ou adaptação, de antigos conceitos no ato de assistir [...]

f. grifo ____ - usado para destacar a citação. Deve-se registrar, imediatamente após o trecho grifado, a expressão (grifo nosso) ou (grifo do autor):

Como nos chama atenção Lucília Machado, o horizonte da polivalência (grifo do autor) dos trabalhadores está sendo colocado pela aplicação das tecnologias emergentes e tem sido interpretado como o novo em matéria de qualificação (1992).

5. SISTEMAS DE CHAMADAS

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema pré-estabelecido, o qual deve ser mantido em todo o trabalho.

Sistema alfabético (autor-data)

Neste sistema, o sobrenome do(s) autor(es) é(são) mencionado(s) em letras maiúsculas, seguido(s) de vírgula e da data de publicação, entre parênteses e após a citação. Nas citações diretas, deve-se acrescentar a página de forma abreviada.

O “fazer” em enfermagem é, via de regra, executado por auxiliares e técnicos de enfermagem (WALDOW, 1998, p.78) e entre outras causas, por serem elas pertencentes ao maior contingente de pessoal dentro da profissão.

Quando a menção ao nome do autor estiver incluída no texto, deve ser escrita normalmente com a data de publicação entre parênteses.

Brunetti (1983), Macedo(1990) e Melo (1987) apresentam várias metodologias [...].

Deve-se garantir que a referência completa do documento figure em lista final do trabalho, organizada alfabeticamente.

6. NOTAS

As notas são utilizadas quando o autor sente necessidade de fazer esclarecimentos ou considerações suplementares importantes. Podem ser empregadas para indicar fontes

bibliográficas, informações obtidas por meio de canais informais, trabalhos não publicados ou documentos de divulgação restrita, sendo assim chamadas de notas bibliográficas.

Notas de rodapé

São anotações colocadas ao pé da página e separadas do texto por um traço horizontal de aproximadamente 5 cm, iniciado na margem esquerda. Devem ser grafadas em letra menor que a do texto, com espaço simples de entrelinhas e cada nota iniciando nova linha, mantendo a sequência numérica em todas as seções.

Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente (com fonte 10), sem espaço entre elas.

As notas de rodapé são explicativas e têm as seguintes finalidades:

- a. referir o autor, nome da instituição e endereço;
- b. fazer certas considerações suplementares ou marginais que não caberiam no texto sem quebrar a sequência lógica;
- c. remeter o leitor a outras partes do trabalho, a outras obras ou fontes, especialmente trabalhos não publicados ou comunicações pessoais considerados importantes pelo autor, não incluídos na lista de referências, como:
 - informações obtidas através de canais informais;
 - trabalhos em elaboração, ainda não publicados;
 - trabalhos apresentados em eventos, não publicados.

Decorre daí que na visão dos depoentes, a Residência se configura como um Programa que deve ter continuidade, pela possibilidade de oferecer às(aos) recém graduados(os) a oportunidade de se habilitarem melhor para o desempenho de suas atividades profissionais, assegurando uma proposta pedagógica que permita o desenvolvimento da profissão como uma prática “viva” e social.³²

³² VACCAVO, Paulo Vaccari. Arte da enfermagem: efêmera, graciosa e perene, 2000. Tese de Doutorado em Enfermagem, a ser apresentada à Escola de Enfermagem Ana Néri, Universidade Federal do Rio de Janeiro

Vale considerar aqui o seguinte lema de campanha do candidato vencedor: “por um governo participativo; pela descentralização e democratização da administração municipal.”³

³ Trecho tirado do folheto da campanha eleitoral do candidato Jorge Roberto Silveira à prefeitura de Niterói

7. REFERÊNCIAS

As referências vêm em lista após o texto, organizadas em ordem alfabética, antecedendo os anexos. Devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

7.1. REGRAS GERAIS DE AUTORIA

7.1.1. Autor pessoal

Indicar o sobrenome, em caixa alta, seguido do prenome, separados entre si por vírgula, seguidos de espaço. Quando houver mais de um autor, separar por ponto e vírgula. O prenome pode ser completo ou abreviado. Deve-se, contudo, observar a padronização neste procedimento, ou seja, se uma referência for feita por extenso, todas as outras devem seguir o mesmo padrão.

7.1.2. Um autor

SCHÜTZ, Edwin. Reengenharia mental: reeducação de hábitos e programação de metas. Florianópolis: Insular, 1997. 104 p.

GONÇALVES, F. B. A história de Mirador. São Paulo: [s.n.], 1993. 93 p.

7.1.3. Dois autores

SÓDERSTEN, B.; GEOFREY, R. **International economics**. 3. ed. London: MacMillan, 1994. 714 p.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. [S.l.: s.n.], 1995.

7.1.4. Três autores

NORTON, Peter; AITKEN, Pascal; WILTON, Robert. **Peter Norton: a bíblia do programador**. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 640 p.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber**. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.35

7.1.5. Mais de três autores

Quando houver mais de três autores, indicar o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina “et al.” (et alli).

BRITO, E. V. et al. **Imposto de renda das pessoas físicas: livro prático de consulta diária**. 6. ed. São Paulo: Frase, 1996. 288 p.

7.1.6. Autor desconhecido

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra deste em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 27 p.

7.1.7. Pseudônimo

No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor:

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

7.1.8. Autor repetido

Quando se referenciam várias obras do mesmo autor, é facultativo substituir o nome do autor e/ou título das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços.

ALVES, Castro. **Obra completa**: volume único. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1976. 230 p.

_____. **Poesias completas**. 19. ed. Rio de Janeiro: Ediouro, 1995. 300 p.

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p.

_____ - _____ 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

7.1.9. Organizadores, compiladores, editores, adaptadores, etc.

Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um ou mais organizador(es), editor(es), coordenador(es), etc., a entrada da obra é feita pelo sobrenome,

seguido da abreviatura correspondente entre parênteses e sempre no singular. Quando houver mais de um organizador ou compilador, deve-se adotar as mesmas regras para autoria.

BOSI, A (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293 p.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993. 265 p.

7.1.10. Autor entidade coletiva (associações, empresas, instituições)

Em caso de obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver. Quando a editora for a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico**. São Paulo, 1988. 279 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENFERMAGEM. Centro de Estudos em Enfermagem. **Informações pesquisas e pesquisadores em Enfermagem**. São Paulo, 1916. 124 p.

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). **Classificação Nacional e patentes**. 3.ed. Rio de Janeiro, 1979. v.9.

Nota: quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Nomes homônimos, usar a área geográfica, local.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1971. 156 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Bibliografia Vicentina**. Lisboa, 1942. 28 p.

7.1.11. Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros), entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional: um projeto para o desenvolvimento sustentado**. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

7.2. ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

7.2.1. Documentos considerados no todo

AUTOR. **Título da obra**. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas.

7.2.1.1. Livros

DINA, A. **A fábrica automática e a organização do trabalho**. 2.ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 206 p.

7.2.1.2. Dicionários

AULETE, C. **Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro:

Delta, 1980. 5v.

7.2.1.3. Atlas

MOURÃO, R. R. de F. **Atlas celeste**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175 p.

7.2.1.4. Enciclopédias

Nota: quando o título iniciar com um artigo, este e a próxima palavra devem se manter em caixa alta.

THE NEW Encyclopaedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30 v.

7.2.1.5. Normas técnicas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

7.2.1.6. Dissertações, teses e trabalhos acadêmicos

RODRIGUES, M. V. **Qualidade de vida no trabalho**. 1989. 180p. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1989.

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

7.2.1.7. Relatórios técnico-científicos

SOUZA, U. E. L. de; MELHADO, S. B.. **Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil**. São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

7.2.1.8. Conferências e congressos

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local, (cidade) de realização. **Título do documento (anais, atas, tópico temático etc.)**... Local de publicação: Editora, data da publicação.

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11, 1986, Belém. **Anais**... Belém: OAB, 1986. 924 p.

7.2.1.9. Workshops

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1, 1995, São Paulo. **Anais**... São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

7.2.1.10. Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório**. Rio de Janeiro, 1972. Relatório mimeografado.

7.2.2. Documentos considerados no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio

eletrônico.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebooks/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikman. São Paulo: Delta; Estadão, 1998. 5 CDROM.

7.2.3. Documentos considerados em parte

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação, Número ou volume, páginas inicial-final da parte e/ou isoladas.

7.2.3.1. Capítulos de livros

ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

7.2.3.2. Verbetes de enciclopédias

MIRANDA, J.. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5, p. 266-278.

7.2.3.3. Verbetes de dicionários

HALLISEY, C.. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. **Dicionário do pensamento social do século XX**. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

7.2.3.4. Trabalhos apresentados em eventos científicos

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, n., ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final do trabalho.

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13, 1989, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. p. 455-468.

FRALEIGH, A.. The Algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61, 1967, Washington. **Proceedings...** Washington: Society of International Law, 1967. p. 6-12.

7.2.4. Documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

7.2.4.1. Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título**. Local: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

7.2.4.2. Leis e decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto , n. , data (dia, mês e ano). Ementa. Dados

da obra que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto-lei n. 4.686, de 29 de abril de 2003. Dispõe sobre o Conselho Nacional de Turismo e da outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 abr. 2003.

BRASIL. Decreto n. 2.788, de 28 de setembro de 1998. Altera dispositivos do Decreto 1.282, de 19.10.1994, e dá outras providências. **Revista de Direito Ambiental**, São Paulo, v. 3, n.12, p. 230-231, out./dez. 1998.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência**, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. *Legislação Federal e Marginalia*.

7.2.4.3. Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, Tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência**, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984.

7.2.4.4. Portarias, resoluções e deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, n. e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados eleitores , efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e Marginália..

7.2.5. Publicações periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

7.2.5.1. Periódicos considerados no todo

Nas referências de periódicos como um todo ou como fascículo, o título é sempre o primeiro elemento da referência.

7.2.5.2. Periódicos considerados no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os periódicos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

REVISTA DE DIREITO DA CONCORRÊNCIA. São Paulo, n. 2, 2003. 1 CD-ROM.

VIRTUAL JOURNAL OF ORTHODONTICS. Firenze: VJCO, 1996.

Disponível em:<<http://vjco.it/o24/mip.html>>. Acesso em: 16 jun. 1999.

7.2.5.3. Periódicos considerados em parte

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros.

7.2.5.4. Artigo de revista

AUTOR DO ARTIGO. **Título do artigo.** Título da Revista, (abreviado ou não) Local de Publicação (quando houver), Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final, mês e ano (quando houver).

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de saúde ocupacional**, São Paulo, v. 8, n. 32, p.37-45, out./dez. 1979.

7.2.5.5. Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação, dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas inicial e final do artigo.

Nota: os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p.7. SUA safra, seu dinheiro. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 17 ago. 1995, p. 9.

7.2.6. Outros tipos de documento

No âmbito da pesquisa científica, documento pode ser qualquer suporte que contenha informação registrada através de algum meio. Existem várias fontes que podem ser usadas como informações primárias e, se utilizadas, devem ser devidamente incluídas na lista de

referências.

7.2.6.1. Entrevistas

NOME DO ENTREVISTADO. **Título.** Referência da publicação. Nota de entrevista.

MELLO, E. C. de. O passado no presente. **Veja**, São Paulo, n. 1528, p. 9-11, 4 set. 1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva:** depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 1 CD. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

Nota: a entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Para entrevistas gravadas, faz-se descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte.

7.2.6.2. Fotografias

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio) **Título.** Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

KELLO, Pablo. **Escola Técnica Federal de Santa Catarina.** 1997. 1 álbum (28 fot.), color., 17,5 x 13 cm.

Nota: a fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original. Acrescentar ao final da referência o nome do fotógrafo.

7.2.6.3. Mapas e globos

AUTOR. **Título.** Local: Editora, ano. Número de unidades físicas, indicação de cor, altura x largura. Escala.

SANTA CATARINA. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado de Santa Catarina.** [Florianópolis], 1958. 1 mapa, color., 78 x 57 cm. Escala 1: 800:000.

Nota: ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar **globos** como **mapas**, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

7.2.7. Outros documentos eletrônicos

7.2.7.1. Softwares

AUTOR DA PARTE. **Título do serviço ou produto.** Versão (se houver) e descrição física ou <endereço> e data de acesso.

MICROSOFT Project for Windows. Versão 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

MICROSOFT Project for Windows. Versão 4.1. [S.l.]: Microsoft Corporation, 2010. Disponível em: <<http://www.microsoft.com/business/en-us/products/officeprojectprofessional2010/default.aspx>>. Acesso em: 24 maio 2010.

7.2.7.2. Homepage

AUTOR. **Título.** Disponível em:<Endereço>. Acesso em: data.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Serviço de Referência.** Catálogos de Universidades. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.

8. DA APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Da apresentação do relatório de estágio curricular supervisionado

- 8.1. As sessões de apresentação são públicas.
- 8.2. A Coordenação de Estágio deve elaborar o calendário semestral, fixando prazos para a entrega do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, designação das bancas examinadoras, horários e locais para as suas apresentações.
- 8.3. Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 10 (dez) dias para procederem à leitura do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado.
- 8.4. Na apresentação, o aluno tem entre 10 e 20 minutos para exposição do seu trabalho. Cada componente da banca contará com 10 (dez) minutos para fazer a sua arguição caso julgue relevante e o acadêmico disporá de 5 (cinco) minutos para responder a cada um dos examinadores.
- 8.5. Ao término da data limite para a entrega das cópias do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, a Coordenação de Estágio deve divulgar a composição das bancas examinadoras, os horários e os locais destinados às suas apresentações.
- 8.6. A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento das arguições e às suas respostas.
- 8.7. A banca examinadora pode solicitar ao acadêmico que reformule aspectos de seu Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, após a apresentação.
 - 8.7.1. O professor orientador será responsável pelo acompanhamento das reformulações solicitadas pela banca do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, caso exista consenso.
 - 8.7.2. O prazo para apresentação das alterações sugeridas, caso acatadas pelo professor orientador é de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos a partir da data de apresentação, devendo solicitá-las ao acadêmico e apresentar a nova versão à Coordenação de Estágio, sem necessidade de nova apresentação do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, mas apreciado pelos membros da banca examinadora, lavrando-se a

respectiva ata.

8.8. A banca examinadora pode reunir-se antes da sessão de apresentação pública e, se a maioria decidir, devolver o Relatório de Estágio Curricular Supervisionado para reformulações. Neste caso, o acadêmico não irá para a apresentação.

8.8.1. Cabe à Coordenação de Estágio determinar uma nova data de apresentação oral do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado.

8.9. As atas apenas ao Relatório de Estágio Curricular Supervisionado devem ser assinadas por todos os membros da banca examinadora.

8.9.1. Compete ao Colegiado do Curso analisar prováveis recursos dos resultados das bancas. Caso não consiga solucionar o problema, deverá ser acionada a Direção Geral de Ensino.

9. REFERÊNCIAS

FACULDADE DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS DE CACOAL. Regulamento Institucional: **Trabalho De Conclusão De Curso**. 1. ed. Cacoal: Ed. FACIMED, 2015. 21 p.

GRUNSPAN, Michel; TICIANELI, Renata. Comissão Elaboradora. **Manual de normas para elaboração de trabalhos acadêmicos**. Instituto Federal de Roraima, Boa Vista, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. Aprova a 3ª edição de **Normas para apresentação dos trabalhos técnicos científicos da UFRR**. Resolução nº 008/2017-CEPE de 13 de novembro de 2017. SALÃO NOBRE DE REUNIÕES DA UFRR, Boa Vista-RR.