

APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Estágio dos Cursos de Administração e Logística da FACULDADE ITANHAÉM - UNIDEZ apresenta através deste manual, o conjunto de normas e princípios para a realização do ESTÁGIO SUPERVISIONADO.

O ESTÁGIO SUPERVISIONADO do Curso de Bacharel em Administração, Licenciatura em Pedagogia e Tecnólogo em Logística da FAITA, objetiva propiciar a complementação do processo de ensino - aprendizagem, integrando o conteúdo curricular do curso, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e formação profissional dos acadêmicos e corpo docente; inclusive estabelecendo contatos com empresas privadas e instituições públicas locais.

Com esse propósito de contribuir para uma melhoria da qualidade do ensino ministrado pelo corpo docente da FAITA.

Este manual contém toda a metodologia e sistemática para o desenvolvimento deste estágio e o papel de todos os envolvidos neste processo.

Prof. Marco Aurélio Guimarães Gonçalves
Coordenador de Estágio

SUMÁRIO

1. COMPOSIÇÃO DE UM TRABALHO ACADÊMICO	05
1.1 Capa	05
1.2 Folha de Rosto	08
1.3 Dedicatória.....	11
1.4 Agradecimentos	12
1.5 Epígrafe	13
1.6 Sumário.....	14
1.7 Introdução	14
1.8 Desenvolvimento do texto	15
2. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17
2.1 Documentos considerados no todo	17
2.2 Documentos considerados em parte	23
2.3 Referências com notas especiais.....	26
2.4 Documentos eletrônicos	27
2.5 Documentos de acesso exclusivo em formato eletrônico.....	28
2.6 Referências de Citação	30
3. ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	33
3.1 Alíneas	33
3.2 Incisos	33
3.3 Citações em documentos	33
3.4 Citação indireta ou citação não literal	33
3.5 Citação direta ou literal.....	34
3.6.Citação de fonte secundária.....	35
3.7.Maneiras de apresentar no texto autores e citações.....	35
3.8 Outras expressões	37
3.9 Notas de rodapé	37
4. ESTRUTURA DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	38
5. ELEMENTOS DE ESTÉTICA TEXTUAL.....	39
5.1 Digitação.....	39
5.1.1 Margens	39
5.1.2 Parágrafo.....	39
5.1.3 Espaçamento entre linhas	39

5.1.4	Paginação.....	40
6.	TIPOS DE RESUMO	41
6.1	Resumo Indicativo.....	41
6.2	Resumo Informativo.....	41
6.3	Resumo Informativo/Indicativo.....	41
6.4	Resumo Crítico.....	41
6.5	Redação e estilo de resumos.....	41
7.	COMO O RELATÓRIO DEVE SER ENTREGUE	43
8.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44

LISTA DE FIGURAS

Figura 1:	Modelo de capa para o relatório de estágio.....	06
Figura 1.1:	Modelo de lombada.....	07
Figura 2:	Modelo de folha de rosto	09
Figura 3:	Modelo do termo de aprovação.....	10
Figura 4:	Modelo de dedicatória.....	11
Figura 5:	Modelo de agradecimento	12
Figura 6:	Modelo de epígrafe	13

1 COMPOSIÇÃO DE UM TRABALHO ACADÊMICO

1.1 Capa e Lombada

É a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis para sua identificação. A capa é obrigatória para a apresentação dos trabalhos acadêmicos de disciplina e monografias, trabalho de Graduação e trabalho de Conclusão de Estágio.

A Lombada fica ao lado da capa dura e serve para identificar o relatório que ficará arquivado na instituição

O relatório de estágio deve vir em capa dura na cor azul com as transcrições das figuras 1 (capa) e 1.1 (lombada).

Figura 1: Modelo de capa para o relatório de estágio

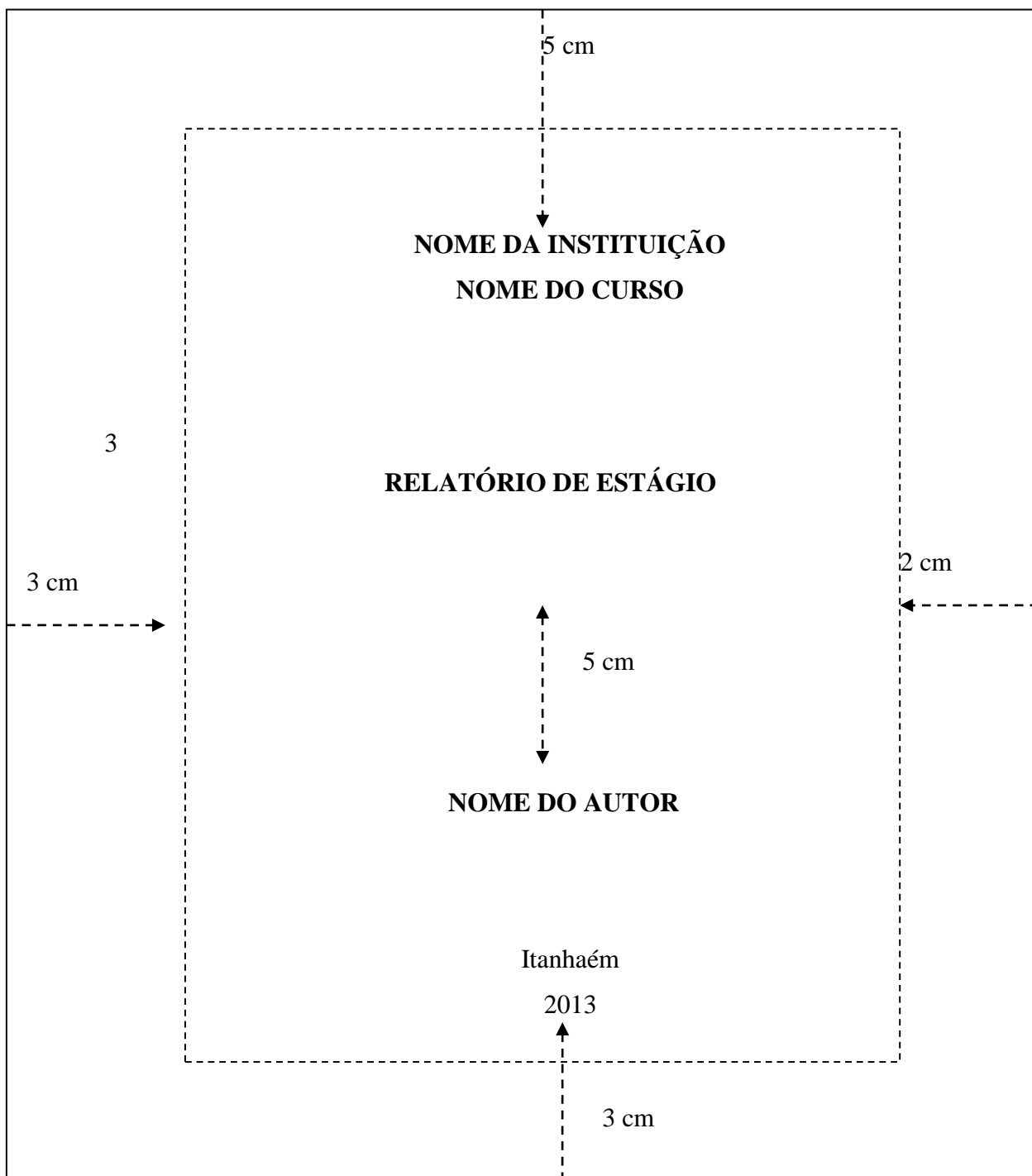
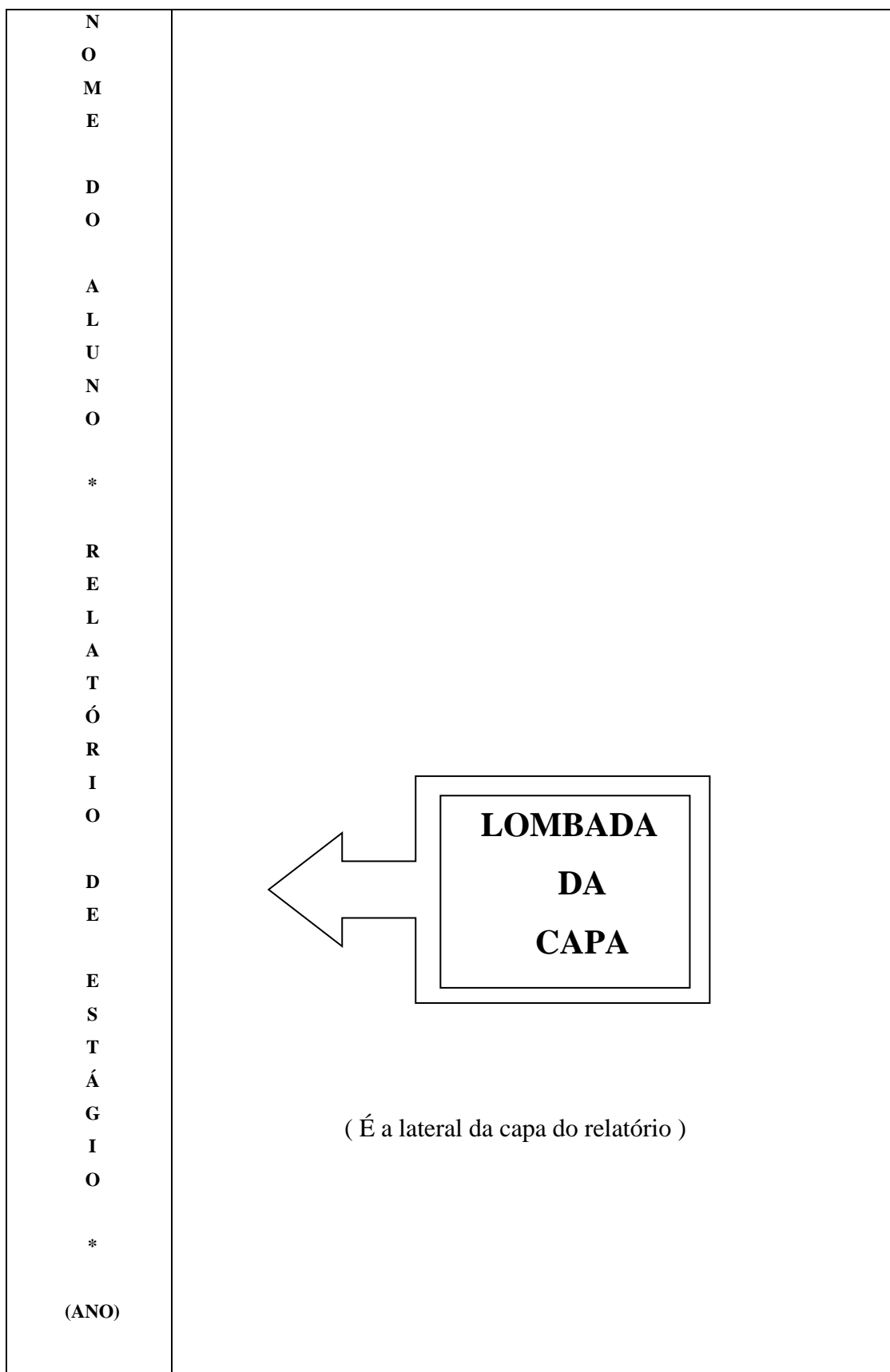


Figura 1.1: Modelo de Lombada



1.2 Folha de Rosto

Na folha de rosto repetem-se os elementos essenciais à identificação da obra. (A mesma pode ser dispensada na apresentação de trabalhos de disciplina).

Figura 2: Modelo de folha de rosto para trabalhos de conclusão de estágio, conclusão de Curso, monografias, projetos, etc.

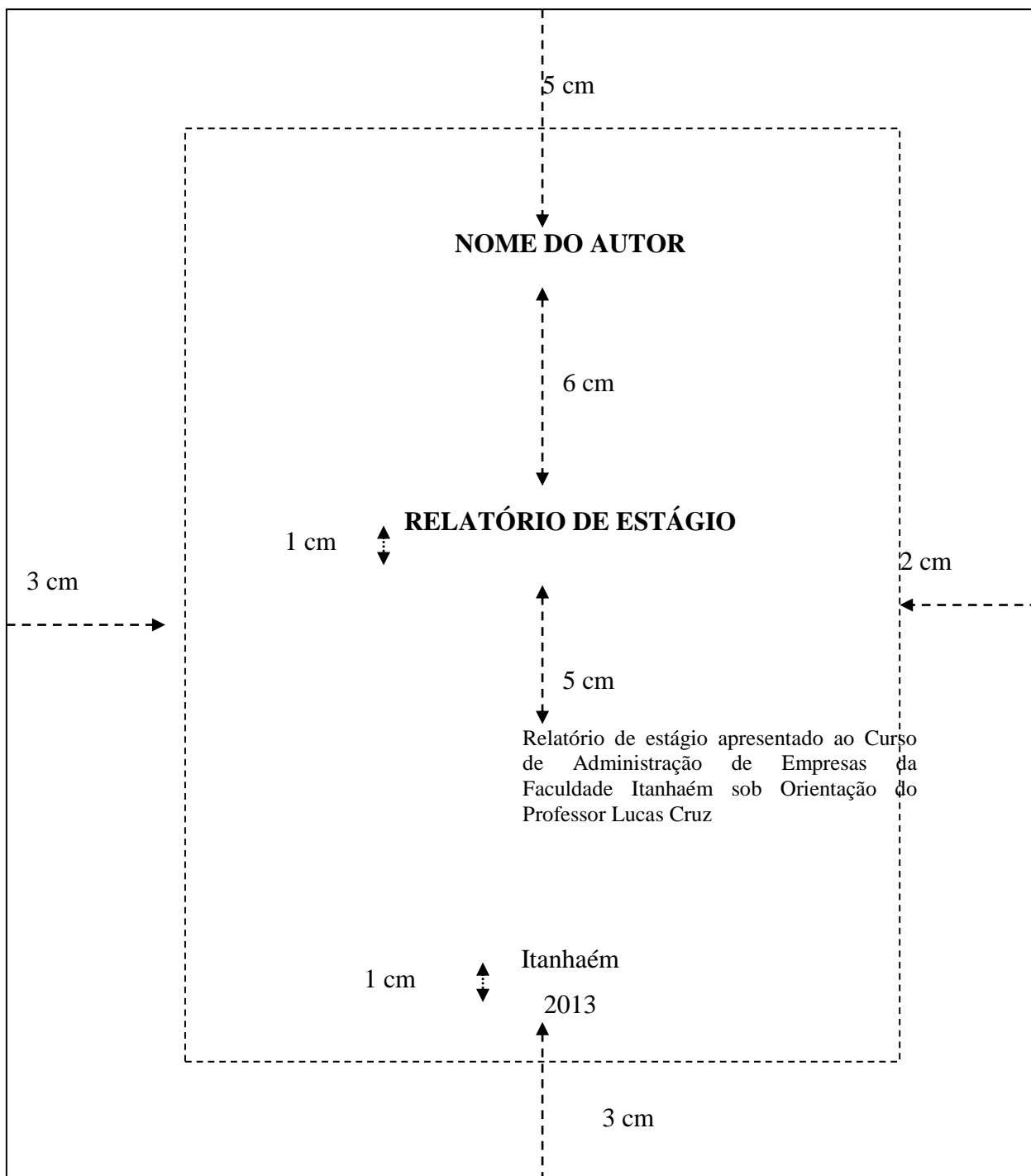


Figura 3: Modelo do Termo de Aprovação

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. The dimensions are indicated by dashed lines with arrows: 5 cm from the top edge to the top of the dashed box, 3 cm from the left edge to the left of the dashed box, 3 cm from the bottom edge to the bottom of the dashed box, and 2 cm from the right edge to the right of the dashed box.

Inside the dashed box, the text "NOME DO AUTOR" is centered at the top. Below it is a table with two columns: "Avaliações" and "Nota".

Avaliações	Nota
Cumprimento de prazo (vale 2)	
Coerência Textual (vale 2)	
Metodologia (vale 2)	
Ortografia (vale 2)	
Utilização dos Conceitos (vale 2)	
Nota total	

Below the table, the text "Atenção: Nota mínima para aprovação 7" is centered. Underneath, the text "Aprovado: SIM () NÃO ()" is centered, followed by "Observações:" and four horizontal lines for writing. At the bottom, a horizontal line is followed by the text "Prof. Orientador: Lucas Cruz".

1.3 DEDICATÓRIA (OPCIONAL)

O autor dedica sua produção àqueles que auxiliaram de alguma forma para a conclusão de sua pesquisa ou ainda para prestar homenagem a alguém. A dedicatória deve ficar no final da página, alinhada à margem direita.

Figura 4: Modelo de dedicatória

EXEMPLO

Dedico este trabalho ao meu esposo(a), filhos e netos por apoiarem meus esforços e compreenderem minhas ausências nas fases que mais exigiram de mim.

1.4 AGRADECIMENTO (OPCIONAL)

O autor agradece às pessoas que apoiaram a elaboração do trabalho, tais como colegas, orientadores, instituições e órgãos financiadores.

Figura 5: Modelo de agradecimento

EXEMPLO

AGRADECIMENTOS

À Professora _____ por me guiar em
seu conhecimento seguro e prático.

Aos professores _____ e _____
que enriqueceram este trabalho.

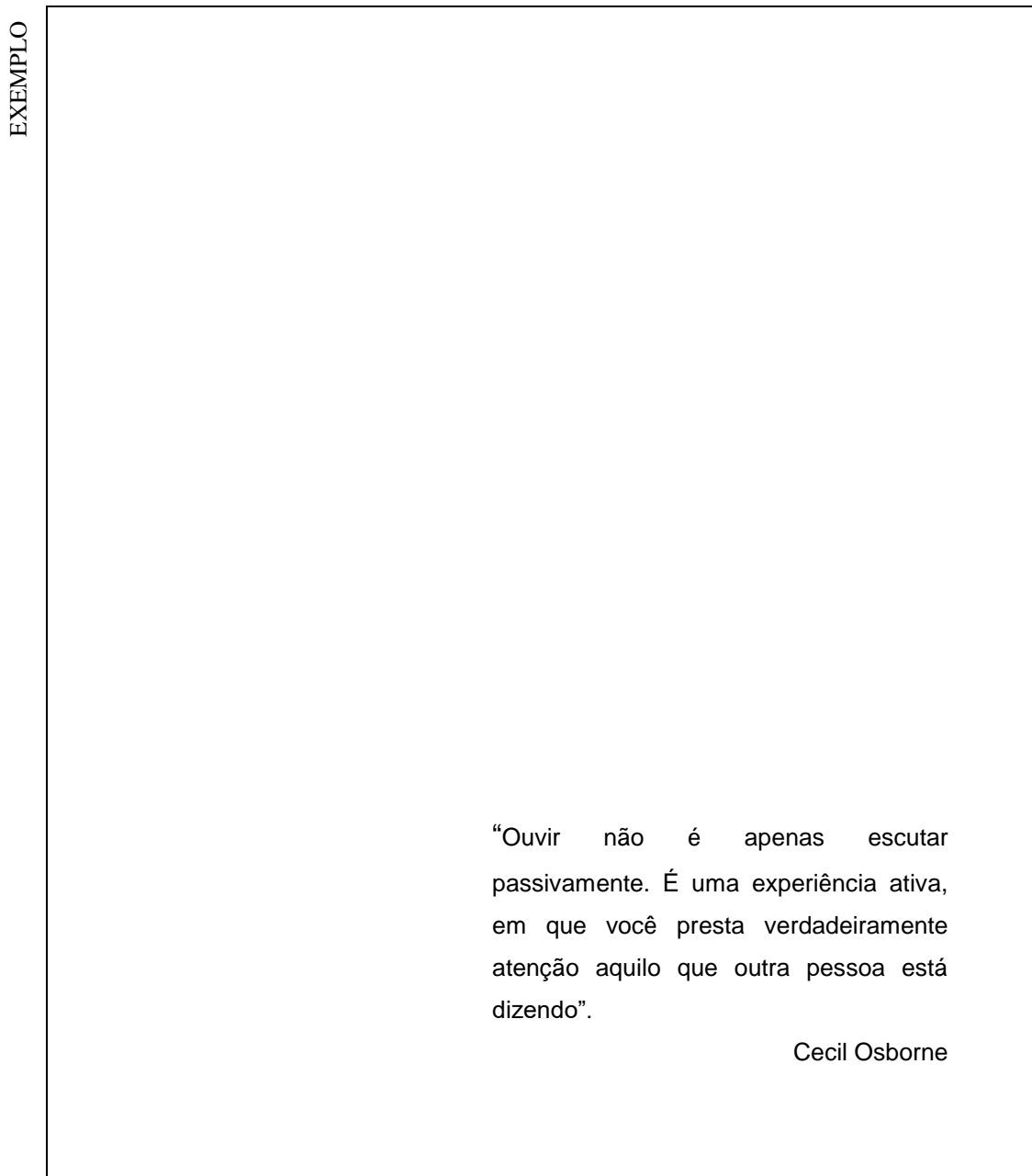
À Instituição _____ pelo
financiamento de meus estudos.

Aos meus colegas pelo incentivo.

1.5 EPÍGRAFE (OPCIONAL)

O autor registra uma frase ou pensamento, de sua autoria ou não, que servirá de abertura ao tema pesquisado. Deve ficar no final da página, alinhado à direita.

Figura 6: Modelo de epígrafe



1.6 Sumário

O sumário deve conter a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

O título Sumário deve aparecer centralizado, a 5 cm da borda superior da folha, em letras maiúsculas e estilo de fonte “negrito”. Para começar a escrever o texto devem ser deixados 2 espaços duplos (2cm).

Todos os títulos devem ser alinhados na margem esquerda. Deve-se deixar um espaçamento de 1 cm (1 espaço duplo) entre as unidades e espaço simples entre as subunidades.

Como modelo de sumário veja o sumário deste manual.

1.7 Introdução

É na introdução que o autor dará ao leitor uma visão geral do trabalho, portanto é nela que aparecerá o tema. A introdução pode contemplar a importância e justificativa da realização do trabalho.

Entende-se por justificativa os motivos que levaram o autor a escolher aquele tema e não outro. A introdução deve cativar o leitor, levando-o a querer ler o trabalho todo. Pode aparecer na introdução, de forma sintética, a estrutura do trabalho.

A introdução deve ser esboçada no início do trabalho, porém concluída somente após a finalização. Ainda sobre a introdução, Severino (1996, p.82), diz que: “[...] deve ser sintética e versar única e exclusivamente sobre a temática intrínseca do trabalho”.

O termo introdução deve aparecer centralizado, a 5 cm da margem superior da folha, em letras maiúsculas e em estilo de fonte “negrito”. O texto começa a ser escrito a 2 cm (2 espaços duplos) do título.

1.8 Desenvolvimento do Texto

1.8.1 Capítulos (ou seções primárias) - Principais divisões do texto

Todos os capítulos, numerados em seqüência, devem aparecer alinhados à margem esquerda da folha, em letras maiúsculas e no estilo de fonte “negrito”. O texto começa a ser escrito a 2cm (2 espaços duplos) do título do capítulo. Para cada novo capítulo começa-se uma nova página.

1.8.2 Subdivisões (seções secundárias, terciárias e quaternárias)

As subdivisões aparecem a 2cm (2 espaços duplos) do parágrafo anterior, alinhados a esquerda, em letras minúsculas e sem grifo. O texto das subdivisões deve iniciar a 2 cm (2espaços duplos) do subtítulo. Se o título recebeu o número 1, o subtítulo receberá a numeração 1.1, 1.2, e assim sucessivamente. Em páginas iniciadas com subtítulos ou sem títulos, deve-se iniciar a redação a 3 cm da borda superior.

OBS: Deve-se ter o cuidado de não deixar títulos de seções isolados no final da página sem o respectivo texto.

1.8.3 Conclusão ou Considerações Finais

Consiste no fechamento do trabalho, retomando o problema inicial apresentado na introdução e sintetizando as contribuições que trouxe à pesquisa. Conforme Alonso *et al* (2000) esse item deve conter algumas informações de forma clara, concisa e ordenada das discussões e argumentos tratados no trabalho. Também pode conter propostas ou recomendações com relação ao assunto tratado.

Na conclusão, utilizam-se as mesmas dimensões e digitação da introdução.

1.8.4 O Texto

Durante o desenvolvimento do texto, o aluno deve ter o cuidado de se utilizar a 1ª e 3ª pessoa, ou seja, ele inicia o texto com a transcrição de sua atividade na empresa onde efetuou o estágio e na seqüência faz os vínculos com professores e autores. Veja o exemplo a seguir:

Durante o estágio, eu era o responsável pelo controle do estoque da empresa e apresentava relatórios semanais para a minha chefia. Buscando maior embasamento e aliar a teoria à prática verifiquei que no livro (descrever o livro, vide item 2.6 deste manual) o (descrever o autor) relata que (transcrever o que o autor diz sobre o assunto na sua obra).

2. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (OBRIGATÓRIO)

Segundo ABNT, NBR 6023/2002, referência é:

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

É uma parte importante da pesquisa, pois vai indicar ao leitor onde buscar informação complementar sobre o assunto pesquisado.

Na lista de Referências só serão descritos os materiais que foram citados no corpo do trabalho. As citações devem remeter o leitor para Lista de Referências.

Para referenciar materiais não citados deve-se fazer uma lista de **Bibliografia Consultada**, ou seja, materiais que foram lidos e serviram para formulação de idéias do autor.

As listas de Referencias ou Referências Consultadas devem ser apresentadas em ordem alfabética.

2.1 DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO

2.1.1 LIVRO, FOLHETO

AUTOR. **Título**. Edição, Local de Publicação (cidade): Casa Publicadora, data.

Número de páginas ou volume. (Série). Notas especiais. Outras Notas.

NASCIMENTO, C. V. DO. **Curso de direito financeiro**. Rio de Janeiro: Forense, 1999. 234p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA PRODUTORA DE LAMINADOS DE ALTA RESISTÊNCIA. **Laminados decorativos de alta pressão**. São Paulo: ABRIPLA, 1992. 32p.

- **Com até três autores**

MEGGINSON, Leon C.; MOSLEY, Donald C.; PIETRI JÚNIOR, Paul H. **Administração**: conceitos e aplicações. 4. ed. São Paulo: Harbra, 1998. 614p.

- **Com mais de três autores**

FAVERO, Hamilton Luiz, et. Al. **Contabilidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1997. v.2.

- **Sem autoria**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

CONTABILIDADE: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1997. v.2.

2.1.2 ENCICLOPÉDIA

TÍTULO. Local de Publicação (cidade): Casa Publicadora, data. Volume.
--

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopédia Britânica, 1995. 20v.

2.1.3 TESE, DISSERTAÇÃO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

AUTOR. Título. Ano, Número de folhas. Categoria (Grau e área). Unidade da Instituição, Instituição. Cidade.
--

VALENTE, Paula Mercedes Becker. **Operadores de reatores nucleares**: um estudo sobre a identidade profissional. 19978. 108f.

Dissertação (Mestrado em Psicologia), Universidade São Marcos, São Paulo.

BARCELOS, M. F. P. **Ensaio tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e guadu enlatados no estágio verde e maturação de colheita**. 1998. 160f. Tese (Doutorado em Nutrição) – Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas.

ALMEIDA, Sérgio Joaquim de. **Fotografia publicitária**: a realidade irreal. 2000. 44f. Trabalho de Conclusão de Curso, Universidade São Marcos. São Paulo.

2.1.4 RELATÓRIO

NOME DA INSTITUIÇÃO. **Título data:** subtítulo. Local, data.

COMPANHIA VALE DO RIO DOCE. Relatório anual 1996. Rio de Janeiro, 1997.

- **Técnico**

Entrar pelo sobrenome do autor em letra maiúscula.

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

2.1.5 EVENTO CIENTÍFICO (CONGRESSO, CONFERÊNCIA)

NOME DO CONGRESSO, nº, ano, local de realização (cidade).
Título...: Subtítulo. Local de publicação: Editora, data de publicação.
Número de páginas ou volumes.

- **Evento no todo**

SIMPÓSIO SOBRE STRESS E SUAS COMPLICAÇÕES, 1., 1996, Campinas. Anais... Campinas, PUCCAMP, 1996. 130p.

- **Trabalho apresentado em evento**

AUTOR. Título do trabalho apresentando. In: Título do evento, numeração do evento, ano, local. **Título do documento...** local: editora, data de publicação. Página inicial-final da parte referenciada.

2.1.6 NORMA TÉCNICA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

2.1.7 PATENTE

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título**. Número da patente e datas (do período de registro).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multisensor para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

2.1.8 ENTREVISTA

NOME DO ENTREVISTADO. **Nome do entrevistado**: título da entrevista. Nome dos entrevistadores. Local: Editora, data. Notas.

SILVA, L. I. L da. Luiz Inácio Lula da Silva: depoimento. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. Entrevista concedida ao projeto memória do SENAI-SP

2.1.9 DOCUMENTO JURÍDICO

JURISDIÇÃO. Título, numeração, data. Ementa. Dados da Publicação. Notas.

- **Constituição Federal**

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa. Brasília: DF; Senado, 1988.

- **Emenda Constitucional**

BRASIL. Constituição (1998). Emenda constitucional nº 9 de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alternando e inserindo parágrafos. **Lex** – Coletânea de Legislação e Jurisprudência: legislação federal e marginália. São Paulo, v. 59, p.1966, out./dez. 1995.

- **Medida Provisória**

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9 de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997, Seção 1, p. 29514.

- **Decreto**

BRASIL. Decreto nº 3.304, de 27 de abril de 1999. Aprova a Estrutura regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e funções gratificadas, do Fundo Nacional e Desenvolvimento da Educação – FNDE, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, v. 123, n.8, p. 4-5, 28 abr. 1999. Seção 1.

- **Resolução do Senado**

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72 de 1990. Coleção de leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

- **Consolidação de Leis**

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex** – Coletânea de Legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

- **Código**

BRASIL. Código Civil. Organização dos textos, notas remissivas e índice por Juarez de Oliveira. 46.ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

- **Apelação Cível**

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região, 4. Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.0162-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelado: Escola Técnica Federal de Pernambuco.

Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. Lex – Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

- **Hábeas-Corpus**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Hábeas-Corpus. Constrangimento ilegal. Hábeas-Corpus nº 181636-1 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.

- **Súmula.**

BRASIL Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In:_____. Súmula. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

- **Acórdão, Decisão e Sentença das Cortes e Tribunais**

BRASIL. Tribunal Federal de Recursos. Decide não reconhecer p mandado da injunção e determinar a remessa dos autos ao Supremo Tribunal Federal. Mandado de injunção nº 10. Paulo Costa Lima. 19 mar. 1989. **Diário de Justiça**. Brasília, v. 164, n. 85, p. 5647, 28 fev. 1987. Seção 1.

- **Parecer, Resolução, Indicação**

BRASIL. Câmara de Educação Superior. Parecer nº 349, de 7 de abr. 1999. Solicita aprovação das alterações propostas para o Regimento da Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas de Rolândia. Relator: Lauro Ribas Zimmer. **Documenta**. Brasília, n. 451, p. 349-50, abr. 1999.

2.1.10 PERIÓDICO

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, ano do primeiro volume – ano do último volume (se for o caso). Periodicidade. Notas (mudança de título ou publicador). ISSN
--

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE. Índice. Absorveu Boletim Geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X.

2.2 DOCUMENTOS CONSIDERADOS EM PARTE

2.2.1 CAPÍTULO DE LIVRO

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. Título do livro. Edição. Local de publicação (cidade): Editor, data. Capítulo, página inicial – final da parte.

VIEIRA, Camila. Em edição à psicologia cognitiva. In: TONDO. Tatiana. Família, organizações e aprendizagem. 3.ed. Porto Alegre. PUCRS, 1997. Cap. 3, p. 56-97.

2.2.2 VERBETE (ENCICLOPÉDIA, DICIONÁRIO)

Autor. Título. In: AUTOR DO LIVRO. Título do livro. Edição. Local de publicação (cidade): Editor, data. Capítulo, página inicial – final da parte.

SAKAMATO, Takahiko. Dokusho. In: HARRIS, Theodore I. (Org); HODGES, Richard E. (Org.). Dicionário de alfabetização: vocabulário de leitura e escrita. Porto Alegre: Artes Médicas Sul. 1999. p. 263.

2.2.3 RESENHA OU RECENSÃO

AUTOR da obra resenhada. Título da obra resenhada. Edição. Local de publicação: Editor. Número de páginas. Resenho por (AUTOR da resenha). Dados da publicação que trouxe a resenha (livro ou periódico)

VELOSO, Caetano. Verdade tropical. São Paulo: Cia das letras. 524p. Resenhado por NÊUMANE, José. Caetano: lendo nas entrelinhas. Livro Aberto, São Paulo, v.2, n.10, nov. 1998. p. 15-16.

2.2.4 SEPARATA

2.3 Periódico

AUTORIA. Título da separata. Separata de: Título do Periódico, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial – final do artigo, data.

GIACOMEL, F. Bionomia de HIPPOPSIS quinquelineata Aur. (Coleóptera, Cerambycidae). Separata de: Acta Biológica Paraenense, Curitiba, v. 18, n. 1/4 p. 63 – 72, 1989.

- **Livro**

AUTORIA. Título da separata. Separata de: AUTORIA. Título do livro. Local de publicação: Editora, ano, página inicial – final.

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (Ed.). Química e sociedade: a presença da química na atividade humana. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

2.2.5 PERIÓDICO

- **Relativo a Fascículo**

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, volume, número, mês. Páginas. Ano. Notas

- **Fascículo com título específico**

VEJA. Veja vida digital. São Paulo: Abril, v. 133, n.33, ago. 2000. 114p. Número especial.

- **Fascículo sem título específico**

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v.8, n.24, jan./fev. 1985. 56p.

- **Suplemento sem numeração própria**

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, 1985. Suplemento

- **Suplemento numerado**

ACTA BOTÂNICA BRASÍLICA. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, v.11, suplemento 25, jul./dez. 2001.

2.2.6 ARTIGO DE PERIÓDICO

Autor do artigo. Título do artigo. Título do periódico. Local de publicação, volume, número, página inicial – final, mês ano de

- **Revista**

CAVALCANTE, Sylvia. Pesquisa e mal-estar. Revista de Humanidade. Fortaleza, v.15, n.12, n. 12, p. 117-131, fev. 2000.

- **Jornal**

PIZA, Daniel, Matisse e Picasso, uma conversa de linhas e cores. O Estado de São Paulo. São Paulo, 20 ago. 2000. Caderno 2, p. 11.

- **Artigo publicado em série num mesmo fascículo ou em fascículos diferentes**

TOSSEL, T. P. Phagocytosis. N. Engl. J. Méd., Boston, v.290, p. 717-723, 774-780, 833-838. 1974.

- **Artigo composto de partes com títulos próprios devem ser referenciados separadamente**

SOUZA, Joaquim, Buarque de. Borges: senhor dos labirintos. O argentino. Livro Aberto, São Paulo, v.2, n.10 nov. 1998a. p. 5

SOUZA, Joaquim Buarque de. Borges: senhor dos labirintos. Temas borgianos. Livro Aberto, São Paulo, v.2, n.10. nov.1998b. p.5

SOUZA, Joaquim, Buarque de. Borges: senhor dos labirintos. O céptico ficcional. Livro Aberto, São Paulo, v.2, n.10. nov. 1998c. p.5

2.3 REFERÊNCIAS COM NOTAS ESPECIAIS

2.3.1 TRADUÇÃO

AUTORIA DO DOCUMENTO ORIGINAL. Título. Edição. Tradução de por: Nome do tradutor. Local: Editora, ano.
--

DRUCKER, Peter Ferdinand. As fronteiras da administração: onde as decisões de amanhã estão determinadas hoje. Tradução de Antônio Zoratto Sonvicente. São Paulo: Pioneira, 1989. 374p. Título original: The Fronties of management: where tomorrow's decisionas are being shaped today.

2.3.2 INDICAÇÃO DE ÍNDICES

PLAVELL, John H.; MILLER, Patrícia H.; MILLER, Scott A. Desenvolvimento cognitivo. 3.ed. Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul, 1999. 341p1. Inclui Índice.

2.3.3 BIBLIOGRAFIA

Flavell, John H.; MILKLER, Patrícia H.; MILLER, Scott A. Desenvolvimento cognitivo. 3.ed. Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul, 1999. 341 p. Bibliografia: p.288-323.

2.3.4 TRABALHO DE ALUNO E NOTAS DE AULA

PEROTA, M. L. R. Representação descritiva. 1994. 55f. Notas de aula.

GUIMARÃES, R. V. M. **Projeto para organização de partituras musicais da 1ª Igreja Batista de Vitória**, 1989. 9f. Trabalho de aluno.

2.4 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Descrição de todos os tipos de arquivos de dados legíveis por máquina, programas para processamento eletrônico de dados, bem como da documentação que os acompanha. Para referenciar um documento equivalente ao impresso (como livro, monografia, folheto, enciclopédia) ou Material Especial (mapa, fotografia) deve-se seguir as orientações do início deste e acrescentar as informações do local disponível na rede e a data do acesso.

- **Rede eletrônica (Internet, Intranet)**

ALVES, Castro. Espumas flutuantes. Disponível em:

<http://bibvirt.futuro.usp.br/acervo/literatura/autores/castroalves/espumas/flutuantes>. Acesso em 12 set. 2000.

DANIEL, R.T. The history of Western music. In: Britannica online:

macropaedia. Disponível em: <http://www.eb.com:182/cgi-bin/g:Docf=macro/50045/45/0.html>>. Acesso em 14 jun. 1995.

REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

DA UFSC,. Semestral. Disponível em

<<http://www.ced.ufsc.Br/bibliote/encontro/ebend.html>>. Acesso em 12 set. 2000.

MARCONDES, Carlos Henrique; GOMES, Sandra Lúcia Rebel.

O impacto da internet nas bibliotecas brasileiras. Transinformação.

Campinas, v. 9, n. 2, 1997. Disponível em:

<http://www.puccamp.br/~biblio/marcondes92>. Acesso em: 05 set. 2000.

MIRÁS, Denise; BRESSAN, Silvio. O “inimigo” do senhor dos anéis.

O Estado de São Paulo, São Paulo, 13 set. 2000. Esportes. Disponível em:

<<http://www.estado.com.br/editorias/00/09/13/esp857>\.. Acesso em: 13 set. 2000.

2.5 DOCUMENTO DE ACESSO EXCLUSIVO EM FORMATO ELETRÔNICO

2.5.1 DISQUETE

AUTORIA. Título. Local. Editora, ano. Quantidade, características físicas. Notas.

HIRSCHFELD, Henrique. Engenharia econômica e análise de custos. São Paulo: Atlas, 1998. 1 disquete, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

2.5.2 PROGRAMA DE COMPUTADOR

MICROSOFT. Access 97 for Windows. São Paulo: Makron Books, 1997. 1 disquete 3 ½ pol., 9 arquivos.

2.5.3 E-MAIL (COMUNICAÇÃO PESSOAL)

Autoria. Título da mensagem (quando houver). [tipo de mensagem].
Mensagem recebida por:<endereço eletrônico\em:data (dia, mês, ano).

MARCELINO, Aguinaldo. Simpósio multidisciplinar. [mensagem de trabalho]. Mensagem recebida por: rmacial@server.smarcos.br em 25 ago. 1999.

2.5.4 LISTA DE DISCUSSÃO

AUTORIA. Título da lista. Disponível em: <endereço eletrônico>Acesso em: data (dia, mês, ano).

PRECOME. Top ten rules of film criticism. /discussion on All forms of Cinema. Disponível em: listeserv@american.edu/getcinema-llog9504A
Acesso em: 01 abr. 1995.

2.5.5 BANCO DE DADOS

TÍTULO.Local: Casa publicadora, período. Quantidade de CDs.

BIOLOGICAL ABSTRACTS: on compact disc. Philadelphia:Biosis, 1980 – 1997. 24 CDs – ROM.

2.5.6 HOME PAGE INSTUTACIONAL

INSTITUIÇÃO. Disponível em <endereço>. Acesso em data: (data, mês, ano).

UNIVERSIDADE SÃO PAULO. Disponível em <http://www.unisaopaulo.br>. Acesso em: 27 mar. 2001.

2.6 REFERÊNCIA DE CITAÇÃO

Quando houver a necessidade de indicar uma frase ou idéia de outro autor que não o da pesquisa, deve-se citar a referência da obra mencionada. Seja no texto, em nota de rodapé ou em lista separada.

A citação pode ser feita de duas formas. Utilizando-se de uma delas no início do trabalho, esta deve permanecer consistentemente até o final.

2.6.1 Forma de sistema numérico: Neste sistema, a numeração deve ser única e consecutiva. Esta indicação pode ser entre parênteses, entre colchetes ou situada um pouco acima do texto.

Veja os exemplos abaixo:

1 CRETELA JÚNIOR, J. **Do impeachment no direito brasileiro.** [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.

NOTA: No texto, as chamadas das referências são indicadas por algarismo:

(...) de acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira (1), é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria (...)

(...) todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente (2) (...)

2.6.2 Forma de sistema alfabético: Referenciar logo após a frase ou idéia no corpo do trabalho, remetendo o leitor para a lista de Referências e lá encontrar a obra citada. Veja os exemplos abaixo:

BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965.6 p. 20.

CRETELA JÚNIOR, J. Do impeachment no direito brasileiro. [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p. 107.

NOTA: No texto, as chamadas das referências são indicadas como segue:

(...) de acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira (CRETELLA JÚNIOR, 1992 p. 107), é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria (...)

(...) todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente. (BOLETIM ESTATÍSTICO, 1965, p. 20) (...)

a) Nas citações de sistema autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, Instituição responsável ou título devem ser em letras maiúsculas, seguidas da data e a(s) páginas.

EXEMPLO: “Marx retoma de Hegel a concepção dialética da realidade, ou seja, a afirmação de que a realidade vai se produzindo permanentemente mediante um processo de mudança determinado pela luta dos contrários...” (SEVERINO, 1986. p. 5).

b) Se usarmos o sobrenome do autor de forma direta, isto é, fazendo parte da sentença, este será em letras minúsculas, indicando-se apenas a data entre parênteses.

EXEMPLO: “A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada...” Conforme Authier-Reiriz (1982).

c) Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

EXEMPLO: URANI, A et al. (1994). “Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil...”

d) Transcrições de até três linhas devem ser indicadas no corpo do texto com aspas duplas.

EXEMPLO: ...”portanto, o campo do eudemonismo estaria situado entre o do estoicismo e do maquiavelismo...” (SCHOPENHAUER, 2001, p. 5)

e) Transcrições de mais de três linhas devem ser destacadas do texto com margem de 4 cm da margem esquerda e com letra menor a do corpo do texto e sem aspas.

EXEMPLO: Aqui são grandes mestres da arte da eloquência, da poesia, do conhecimento da natureza, da ciência do tempo, dos astros; do conhecimento dos costumes e dos diferentes usos do mundo. São heróis, homens de estado, embaixadores que instruem sobre operações militares desenvolvidas em sua época. (DINOUART, 2001, p.27).

f) As citações de diversos documentos de mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm os sobrenomes dos autores separados por ponto e vírgula e as datas por vírgula.

EXEMPLO: (CRUZ; Correa; costa; 1998, 1999, 2000).

f1) Publicados em um mesmo ano, são distinguidos acrescentando-se letras minúsculas após a data, e sem espaçamento.

EXEMPLO: (FERREIRA, 1979a) (FERREIRA, 1970b).

g) Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

EXEMPLO: (PEREIRA, F., 1970).

(PEREIRA, E., 1970).

(PEREIRA, Fernando, 1980).

(PEREIRA, Fábio, 1980).

h) Ao se tratar de dados obtidos por informação oral (entrevista, palestras, debates)..., indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”.

EXEMPLO: Tricat constatou que na bacia do Resende, no Vale do Paraíba, há indícios de cones de dejeção (informação verbal).

3. ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

3.1 Alíneas

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um parágrafo. A configuração para a alínea é a seguinte:

- a) O texto anterior termina com dois pontos;
- b) cada alínea é numerada com letras minúsculas seguidas de sinal de fechamento de parênteses, alinhada a 1,25 cm da margem;
- c) todas as alíneas são alinhadas sob a primeira letra do texto e são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última, que é encerrada com ponto.

3.2 Incisos

Os incisos (subalíneas) são divisões no interior das alíneas.

Os incisos seguem as mesmas configurações da alínea, porém iniciam com hífen.

3.3 Citações em Documentos

É de extrema importância a citação das fontes de informações, tanto de autoria pessoal, quanto institucional, para tanto a Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 10520 (2002) indica a seguinte apresentação:

3.4 Citação Indireta ou Citação Não Literal:

É a redação de um texto feito pelo autor do trabalho, baseado na obra do autor consultado. Não há necessidade de aspas.

Exemplo:

O toque é um instrumento de comunicação do enfermeiro, tanto para sensibilizar quanto na prestação de cuidados. Quanto ao toque, Figueiredo et al. (1998) trazem que o toque tem funções terapêuticas, sendo as mãos à parte do corpo da enfermeira que mais entra em contato com o cliente.

3.5 Citação Direta ou Literal:

É a transcrição literal (cópia exata) de parte da obra do autor consultado. Também chamada referência na íntegra. A apresentação é de duas formas, com até 03 linhas e com mais de 03 linhas.

a) Citação direta com até 03 linhas:

É transcrita entre aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizados no parágrafo onde está inserida.

Exemplo:

Procurando entender a essência da enfermagem, encontrou-se em Figueiredo et al. (1998, p. 137) que, “O cuidado é o objeto fundamental da prática de enfermagem”. Partindo dessa premissa pretendo quando estiver exercendo a profissão de enfermeiro, dedicar-me ao cuidado dos indivíduos tanto sadios quanto doentes.

Obs. A cópia fica dentro do texto, entre aspas (“ ”), devem ser identificados fonte, ano e página.

b) Citação direta com mais de 3 linhas:

Essa citação inicia-se no recuo de 4 centímetros, sem deslocamento para a primeira linha, e termina na margem direita.

O texto citado deve ter espaço simples entre as linhas e letra de tamanho menor (tamanho 10). Deve ser deixada uma linha em branco entre a citação e os parágrafos anterior e posterior.

Exemplo:

Na busca do entendimento das funções da enfermagem Figueiredo et al. (1998, p.137) dizem que:

Muitas questões emergem de nossa prática do cuidar, quando acreditamos que essa Dama de Branco – a enfermagem – é aquela que deve trazer o cliente para o fluxo da vida resistindo à Dama de negro – a morte -, estabelecendo uma fronteira de combate entre o limiar de viver e de morrer. A primeira questão é: a enfermagem luta o tempo todo para manter a vida, mesmo diante de uma ameaça real de morte?

Obs: É uma cópia sem aspas (“ ”), devem ser identificadas fontes, ano e página.

3.6 Citação de Fonte Secundária:

É a redação de uma idéia que não é do autor da publicação que se leu, mas de um outro autor, contido na obra que se consultou.

A transcrição segue as normas propostas para citação direta e indireta.

Exemplo:

O cuidado, no entendimento de Leopardi (1994) apud Figueiredo et al.(1998, p. 139), “[...]incentiva as (os) enfermeiras (os) a refletirem sobre ele de modo diferente, ainda que não totalmente novo: o cuidar com compaixão”.

Obs: O termo “apud”, pode ser substituído por “citado por”.

As supressões de partes de frases de uma citação são expressas por [...].

Id. = idem (do mesmo autor). Pode substituir o nome do autor em notas sucessivas na mesma página.

3.7 Maneiras de Apresentar no Texto Autores e Citações

Para o texto com citações ficar esteticamente apresentável sugere-se os termos que seguem:

Apropriadamente, Lima (2000) coloca que...

Busquei apoio em autores que viessem ao encontro dos anseios que venho experimentando...

Em consonância com isso, Lima (2000) ...

Lima (2000) manifesta-se nesta direção... (procurar não usar o autor no início, inverter a ordem)

Lima (2000) explicita que...

Lima (2000) diz que...

Lima (2000) manifesta-se no sentido de que...

... proposta por Silva (1999)... ...

Silva expressa que...

Concordo com Rezende (2000) quando analisa ...

Conforme Rezende...

A Hipertensão arterial expressada por Luna (1989, p. 13) revela que...

Os autores em citação...

Paralelo a isto, em paralelo, fazendo um paralelo...

Esta idéia é complementada por Silva (1999)...

A Hipertensão Arterial é abordada por...

No entendimento de Triviños...

Como diz Lima...

Ainda referenciando o mesmo autor,

Valendo-me da afirmativa de Lima...

Ao que tudo indica...

Lima, analisando trabalhos, foi capaz de concluir...

A respeito desse assunto...

Em relação a isto...

Em relação ao exposto...

Convém observar que...

Valendo-me dos estudos de...

Souza (1989) considera/ argumenta/ refere/ afirma discute os resultados...

No entendimento de Lima (1989)

Na concepção de Lima (1989)

Lima (2000) aborda / destaca/salienta/conclui/comenta/contempla

Os dados do IBGE (2000) revelam que...

A teoria de Orem apud Silva (2000) traz que.....; já a teoria de Horta (1979) contempla...

Souza (1989), por sua vez, tece considerações a respeito do...

....que vai ao encontro do Artigo 227 da Constituição Brasileira de 1988.

3.8 Outras Expressões

Propõe-se, objetiva-se, ressalta-se, vale ressaltar, ter por fim, pretender, apresentar, fazer sugestão, tomar intento, destinar, ter em vista, assim, quanto à, enfim, diante de tal situação, após estas colocações, abordar, dimensões, buscar, percebe-se, entender-se, concludo, distingo, etc...

3.9 Notas de Rodapé

As notas de rodapé de conteúdo são usadas para dar explicações, fazer comentários etc.

Para fazer a configuração das notas de rodapé no editor de texto, deixe o cursor no final da palavra que será referenciada. Faça: Inserir – Notas, selecione Notas de Rodapé, Auto Numeração.

4. ESTRUTURA DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Capa

Folha de rosto

Folha de avaliação

Dedicatória e/ ou epígrafe *

Agradecimentos*

Sumário

Resumo

1. Introdução:

- Tema
- Justificativa
- Problema
- Objetivo Geral
- Objetivos específicos

2. Referencial teórico

3. Metodologia

4. Relato e discussão das atividades desenvolvidas

5. Considerações Finais

6. Referências

7. Anexos do Relatório

8. Anexos – Documentos comprobatórios do estágio

* opcionais

5. ELEMENTOS DE ESTÉTICA TEXTUAL (EDITORAÇÃO)

5.1 Digitação

Os trabalhos acadêmicos, monografias e trabalhos de conclusão deverão ser digitados em papel modelo A-4 e em espaço 1,5. O tamanho da fonte deve ser 12 e o tipo de fonte “Arial” ou “Times New Roman”.

5.1.1 Margens

As margens respeitarão as seguintes dimensões: borda superior 3 cm, borda inferior 2 cm, borda lateral direita 2 cm e borda lateral esquerda 3 cm. As unidades primárias (sumário, introdução, título de capítulos, conclusão e referências bibliográficas) iniciam a 5 cm da borda superior.

Para formatar as margens deve-se seguir o caminho: Arquivo – Configurar Página. Nesta janela basta acertar os valores das margens.

5.1.2 Parágrafo

O parágrafo deve começar a 1,25 cm da margem esquerda.

Para formatar o parágrafo deve-se proceder da seguinte forma: clique em Formatar – Parágrafo. Nesta janela basta configurar: Alinhamento – Justificado, Recuo – Esquerdo e Direito: 0 cm – Especial: Primeira Linha – Por: 1,25 cm.

5.1.3 Espaçamento Entre Linhas

Por sugestão do grupo organizador desse manual, deve-se deixar espaço de 1,5 entre linhas. Em casos especiais, como citações longas, notas de rodapé, quadros, tabelas e ilustrações, utiliza-se o espaço Simples.

Para formatar o Espaço entre Linhas procede-se da seguinte forma: clique em Formatar – Parágrafo, Espaçamento – Entre Linhas: 1,5 linha.

5.1.4 Paginação

Os números de páginas devem aparecer a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda lateral, em algarismos arábicos.

Algumas páginas não recebem números, mas devem ser contadas. São: a folha de rosto, a página inicial do Sumário, da Introdução, dos Capítulos e das referências bibliográficas.

Para configurar a paginação deve-se proceder da seguinte forma: clique em: Exibir – Cabeçalho e Rodapé. Será exibida uma caixa que corresponde à localização e tamanho do cabeçalho. Então:

a) Alinhe à direita. Através dos botões de alinhamento da barra de ferramentas do Word (botão Alinhar à direita);

b) Clique no botão Inserir Número de Página, na barra de ferramentas do Cabeçalho;

c) Clique no botão Configurar Página, na barra de ferramentas do Cabeçalho;

d) Na caixa de diálogo que se abre, selecione: Cabeçalhos e Rodapés – Diferente na Primeira Página.

Para que os números de páginas não apareçam, mas a página seja contada (situações já colocadas), é necessário inserir uma quebra de seção na página anterior. Da seguinte forma: deixe o cursor no final da página anterior, depois clique em Inserir – Quebra... – Quebra de página – Tipo: Próxima Página. Dessa maneira, a página seguinte à quebra não será numerada, mas será contada.

6 TIPOS DE RESUMO

Conforme Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 88 (1987) e NBR 6028 (1990) Resumo é a Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. São quatro os tipos de resumo:

6.1 Resumo Indicativo

Indica apenas os pontos principais do texto, não apresentando dados quantitativos, qualitativos, etc. É perfeitamente adequado à literatura de prospectos.

6.2 Resumo Informativo

Informa suficientemente ao leitor para que possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Expõe finalidades, metodologia, resultados e conclusões.

6.3 Resumo Informativo/Indicativo

Combinação dos dois tipos citados

6.4 Resumo Crítico

Resumo redigido por especialistas com a análise interpretativa de um documento.

6.5 Redação e Estilo de Resumos

Quanto à redação e estilo de resumos propõe-se que:

- a) o resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho;
- b) os métodos e técnicas de abordagem devem ser descritos de forma concisa;
- c) nos resultados deve-se ressaltar o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições e teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados;
- d) deve-se reunir os resultados e conclusões para evitar redundância;
- e) o resumo deve ser composto de uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos;
- f) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento e, a seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do trabalho;
- g) dar preferência ao uso de terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;
- h) deve-se evitar: o uso de parágrafos; o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessárias; quando seu emprego for imprescindível, defini-las na primeira vez.

7 COMO O RELATÓRIO DEVE SER ENTREGUE

O relatório deverá ser entregue em capa dura na cor azul com o cumprimento das orientações contidas neste manual, com os anexos comprobatórios e com um disquete contendo o relatório para ser digitalizado e arquivado pela instituição.

Os anexos servem para constatar que o estágio foi realmente cumprido e deve ser encadernado juntamente com o relatório na ordem que consta na página 38 deste manual.

O Relatório deverá ser entregue, impreterivelmente, na data marcada pela coordenação de curso e caso ocorra atraso na entrega, por parte do aluno, este deverá encaminhar ao coordenador do curso um requerimento solicitando postergação do prazo e caberá ao coordenador a autorização pelo recebimento ou não do relatório em data posterior à marcada.

8 REFERÊNCIAS

ALONSO, Luci Keller; HERR, Lidvina; FNILI, Rosângela Maria. O relatório da prática pedagógica-monografia. IN: REIBNITZ, Kenya Schmidt; HERR, Lidvina; SOUZA, Maria de Lourdes de (org). O processo de educação no trabalho: a reflexão da prática – módulo 5. Florianópolis: UFSC:CCS:NFR:SPB, 2000. p.81-105.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027. Sumário. Rio de Janeiro: ABNT, ago 1989. 2 p.

_____. NB 88. Resumos. Rio de Janeiro: ABNT, jul. 1987. 3p.

_____. NBR 6023. Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

_____. NBR 6028. Resumos. Rio de Janeiro: ABNT, maio 1990

_____. NBR 10520. Informação e documentação – apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

_____. NBR 14724. Informação e documentação- trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, jul. 2001b. 5 p.

CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. Metodologia científica. 5.ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2003.

FACHIN, Odília. Fundamentos de metodologia. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

DESLANDES, Suely Ferreira. A construção do projeto de pesquisa. In MINAYO, Maria C. de Souza (org.) et. al. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 1994, p.31-50.

RICHARDSON, R.J. et al. Pesquisa social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

SEVERINO, Antonio Joaquim Severino. 22.ed. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Cortez, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Normas para apresentação de trabalhos – relatórios. 6. ed. Curitiba: Ed. da UFPR, 1996.

_____. Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. Curitiba: Ed. da UFPR, 2002.

ECO, Umberto. Como se faz uma tese. 15.ed. São Paulo: Perspectiva, 1999. 170p.