

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Aprovada pela Portaria Nº 040, de 14 de junho de 2016.
Reformulação aprovada pela Portaria Nº 182, de 19 de
outubro de 2018.**

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
2	ESTRUTURA DO TRABALHO	2
2.1	PRÉ-TEXTUAIS	3
2.1.1	Capa	3
2.1.2	Folha de rosto	4
2.1.3	Errata	5
2.1.4	Folha de aprovação	5
2.1.5	Dedicatória	6
2.1.6	Agradecimentos	7
2.1.7	Epígrafe	7
2.1.8	Resumo	7
2.1.9	Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas	8
2.1.10	Sumário	9
2.2	TEXTUAIS	10
2.2.1	Introdução	10
2.2.2	Revisão Bibliográfica, Revisão de Literatura ou Fundamentação Teórica	10
2.2.3	Atividades desenvolvidas durante o Estágio	11
2.2.4	Conclusão	11
2.3	PÓS-TEXTUAIS	11
2.3.1	Referências bibliográficas	11
2.3.2	Anexo	14
2.3.2	Glossário (opcional)	15
3	ELEMENTOS DE APOIO E APRESENTAÇÃO DO TEXTO	15
3.1	FORMATAÇÃO GRÁFICA	15
3.2	CITAÇÃO	16
3.2.4	Citação direta	17
3.2.5	Citação indireta	17
3.2.6	Citação de citação	17
	REFERÊNCIAS	18

INTRODUÇÃO

O objetivo dessa normatização é uniformizar a forma de apresentação do relatório de final de estágio dos discentes dos cursos técnicos de nível médio do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus Santa Inês* (IF Baiano – *Campus Santa Inês*), bem como facilitar sua elaboração. As normas aqui apresentadas baseiam-se em algumas das regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), contudo seu conteúdo geral expressa disposições internas e próprias do IF Baiano – *Campus Santa Inês*. Todas as normas estão sujeitas a atualização sem periodicidade estipulada.

Para um melhor entendimento da estrutura básica de um relatório, é apresentado um esquema dividido em três partes: uma seção preliminar (pré-textuais) que compreende itens como a capa, folha de rosto, agradecimentos, resumo, listas de ilustrações, sumários entre outros elementos; o corpo do relatório (textual) onde aparece a introdução, a revisão bibliográfica, a apresentação, análise e interpretação dos dados e conclusões; e a seção de referências (pós-textuais) que entre outros itens estão os anexos e a bibliografia.

ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura do trabalho é composta por 03 partes: **Pré-textuais; Textuais e Pós-textuais**. Para cada etapa existem informações obrigatórias e opcionais.

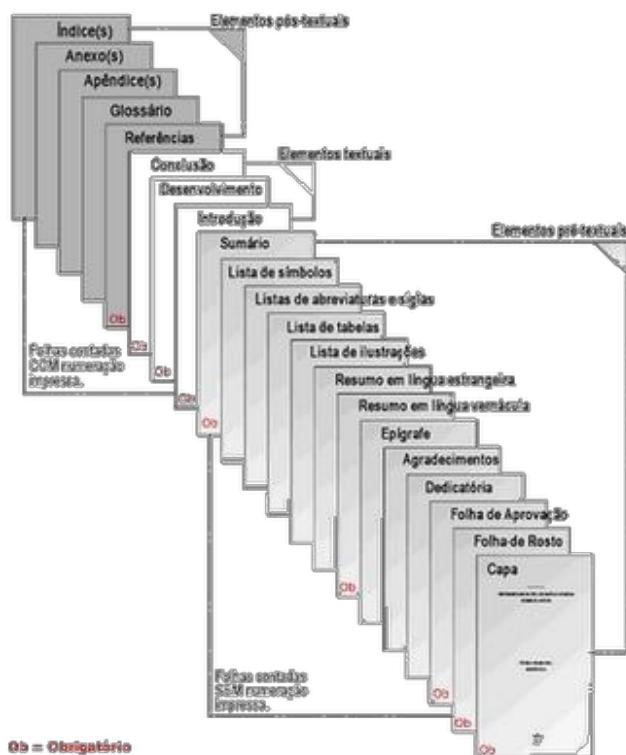


Figura 1. Estrutura do Relatório

PRÉ-TEXTUAIS:

1.1.1 Capa (obrigatório).

DEVE CONSTAR:

- ✓ logomarca da instituição;
- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ local (cidade);
- ✓ ano (da entrega do trabalho);
- ✓ as margens superior e esquerda devem ser de 3 cm e inferior e direita 2 cm;
- ✓ As margens da página e orientações acima descritas devem ser seguidas conforme Figura 2, abaixo.

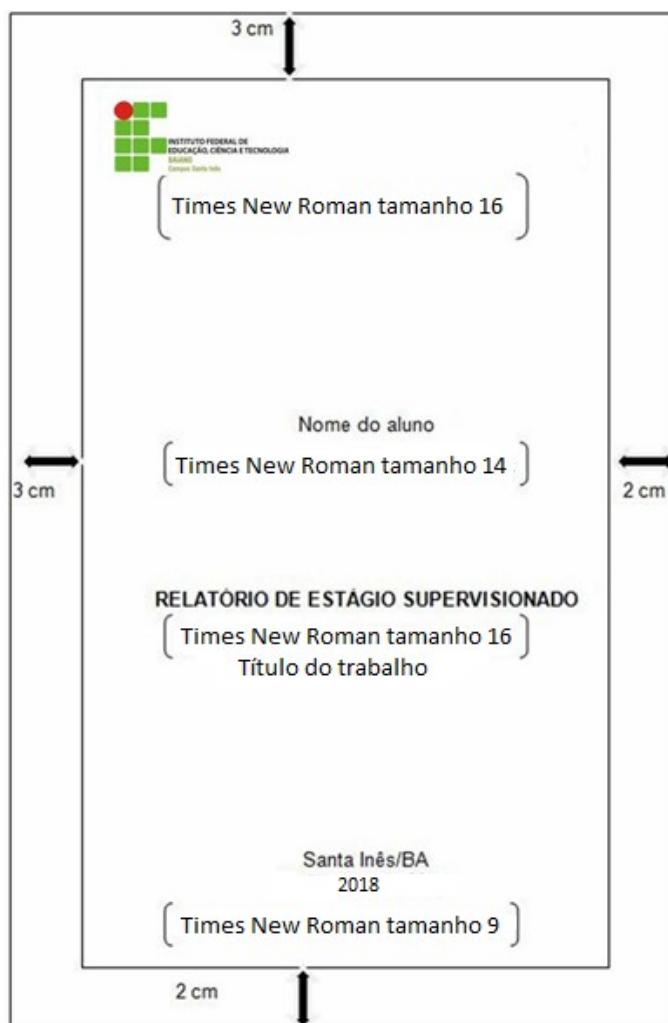


Figura 2. Exemplo de Capa

Folha de rosto (obrigatório)

DEVE CONSTAR:

- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (se houver, deve ser precedido e separado do título por dois-pontos);
- ✓ natureza do trabalho (relatório de estágio,) e o objetivo (aprovação em disciplina);
nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- ✓ nome do professor orientador;
- ✓ cidade;
- ✓ ano;
- ✓ as margens superior e esquerda devem ser de 3 cm e inferior e direita 2 cm;
- ✓ A folha de rosto deve preparada conforme o exemplo da Figura 3.

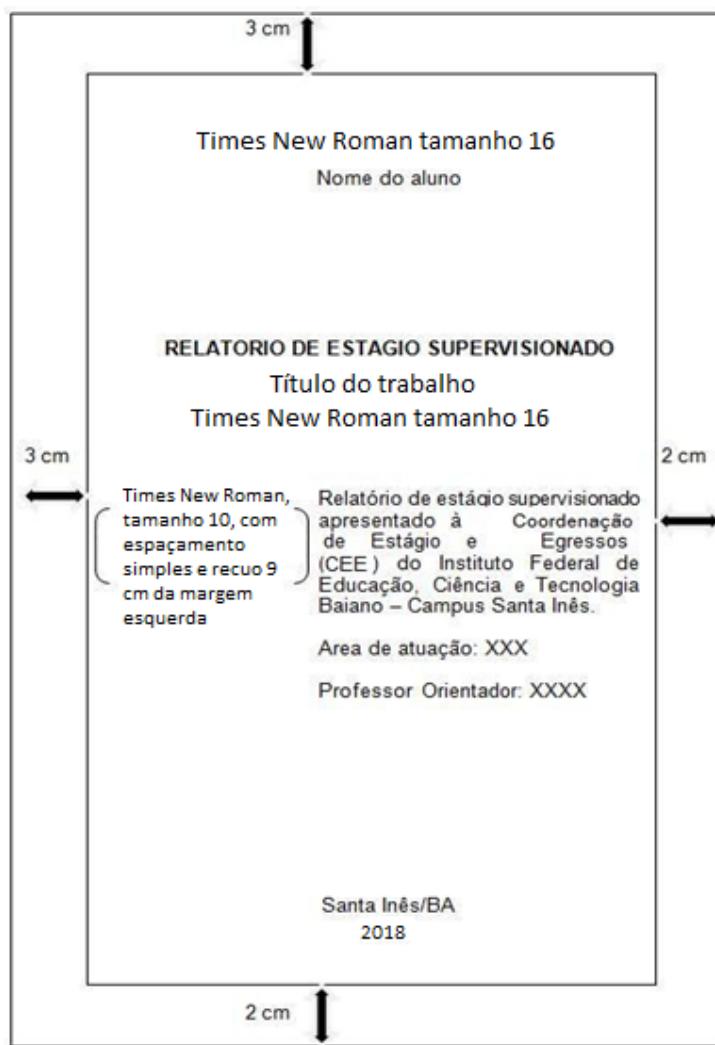


Figura 3. Exemplo
para Folha de Rosto

Errata (OPCIONAL)

Deve ser inserido logo após a folha de rosto, se houver erro após o trabalho impresso.

Exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

Folha de aprovação (obrigatório)

DISPOSTA APÓS A FOLHA DE ROSTO E DEVE CONSTAR:

- ✓ autor do trabalho;
- ✓ título do trabalho;
- ✓ subtítulo (se houver);
- ✓ natureza, objetivo, instituição a que é submetido e área de concentração do trabalho;
- ✓ membros da banca examinadora (nome, titulação e instituição a que pertencem);
- ✓ data de aprovação do trabalho (a data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca são colocados após a provação do trabalho);
- ✓ a folha de aprovação deve ser apresentada de acordo com Figura 4.

The template consists of a rectangular frame containing the following text and logos:

- INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA**
Baiano
Campus Santa Inês
- Times New Roman tamanho 20**
NOME DO ALUNO
- Times New Roman tamanho 16**
RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
- Times New Roman tamanho 12**
Relatório apresentado à banca examinadora para obtenção da aprovação
do Curso XXXX do Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia
Baiano – Campus Santa Inês.
- Data** _____ / _____ / _____
- Prof. (nome)**
Orientador
- Prof. (nome)**
Membro da Banca
- Prof. (nome)**
Membro da Banca
- CONCEITO FINAL:** _____

Figura 4. Exemplo de folha de aprovação

DEDICATÓRIA (opcional)

O autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. A disposição da dedicação sobre esta folha é livre. Entretanto, salienta-se que a palavra DEDICATÓRIA deve vir na parte superior da página, centralizado, maiúsculo, Times New Roman, fonte 14 e em negrito.

AGRADECIMENTOS (opcional)

Àqueles que contribuíram de maneira relevante, ou mesmo instituições de fomento. Salienta-se que a palavra AGRADECIMENTOS deve vir na parte superior da página, centralizado, maiúsculo, Times New Roman, fonte 14 e em negrito.

EPÍGRAFE (opcional)

O Elemento opcional traz a citação de um pensamento, que de certa forma serviu de base ao trabalho, seguida de seu autor. Salienta-se que a palavra EPÍGRAFE deve vir na parte superior da página, centralizado, maiúsculo, Times New Roman, fonte 14 e em negrito.

RESUMO (obrigatório)

Sugere-se que o mesmo seja elaborado depois de concluído o trabalho e, normalmente constitui-se de uma página com uma breve explanação de todo trabalho, cuja extensão não ultrapassa 500 palavras. Logo após o resumo, devem-se indicar as palavras representativas do conteúdo do trabalho, antecedidas da expressão “Palavras-Chave”, escrita em negrito. As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Recomenda-se ainda que as palavras-chave não sejam uma repetição das que constam no título do relatório.

Na elaboração do resumo; usar fonte 12; um parágrafo único e espaçamento simples. Não há recuo antes do parágrafo.

Salienta-se que a palavra RESUMO deve vir na parte superior da página, centralizado, maiúsculo, Times New Roman, fonte 14 e em negrito, conforme Figura 5.

RESUMO

XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

Palavras-Chave: xxxx; xxxxxxxxx; xxxxxxxx.

Figura 5 – Exemplo de Resumo

LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)

As listas aparecem antes do sumário e seus itens devem estar relacionados na mesma ordem que aparecem no trabalho. Para melhor visualização, utilizam-se listas separadas para cada tipo de item, tais como: lista de ilustrações (desenhos, esquema, fluxograma, fotografias, gráficos, mapas quadros e outros), lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas. Cada tipo de lista aparece em páginas separadas. Salienta-se que a palavra LISTA DE FIGURAS deve vir na parte superior da página, centralizado, maiúsculo, Times New Roman, fonte 14 e em negrito. O restante do texto deve vir na mesma fonte, tamanho 12 e sem formatação em negrito, conforme observar Figura 6.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fotos da Alchornea glandulosa	14
Figura 2 - Revelação com reagente Dragendorff e vapor de iodo para as substâncias 2 e 3	27
Figura 3 - Correlações observadas no experimento HMBC e HOMOCOSY para a substância 1	30
Figura 4 - Correlações observadas no experimento HMBC para a substância 2	32
Figura 5 - Correlações observadas no experimento HMBC para a substância 3	34
Figura 6 - Cromatografia em gradiente exploratório da fração (66-85)	39
Figura 7 - Cromatografia em sistema isocrático da fração (66-85)	40

Figura 6. Exemplo de Lista de Ilustrações

SUMÁRIO (obrigatório)

É a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho.

Salienta-se que a palavra SUMÁRIO deve vir na parte superior da página, centralizado, maiúsculo, Times New Roman, fonte 14 e em negrito. E os indicativos de seções devem ser justificados.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário, Figura 7.

SUMÁRIO

	p.	
1	INTRODUÇÃO	9
2	PESQUISA BIBLIOGRÁFICA	11
2.1	Conceito	11
2.1.1	Amplo	12
2.1.2	Restrito	13
2.2	Fases	14
	2.2.1 Identificação de itens	15
	2.2.2 Localização e obtenção dos documentos	15
	2.2.3 Referenciação bibliográfica	16
	2.2.4 Transcrição dos dados	17
	2.2.5 Redação do trabalho	18
3	CONCLUSÃO	20
	REFERÊNCIAS	25
	ANEXOS	31

Figura 7. Exemplo de Sumário

1.2 TEXTUAIS

INTRODUÇÃO

A introdução apresenta o tema, as razões pelas quais você está pesquisando tal temática, sua relevância (contribuição para o conhecimento da sua área profissional ou contribuição prática para sua área profissional). A introdução também deve deixar claro qual o objetivo do estágio, em conformidade com o Plano de Atividades. E deve ser enumerada com o subtítulo (Introdução) na parte superior da página, alinhado a esquerda, maiúscula, Times New Roman, fonte 12 e em negrito. Como no exemplo abaixo:

Exemplo:

1. INTRODUÇÃO

2.2.2. Objetivo Geral – Trata-se de responder a pergunta para quê? (Para que a realização do estágio?). Está ligado a uma visão global e uma situação geral. Deve ser enumerado, com o subtítulo (Objetivos Geral) escrito na parte superior da página, alinhado a esquerda, maiúscula, Times New Roman, fonte 12 e em negrito. Como no exemplo abaixo:

Exemplo:

2. OBJETIVO GERAL

2.2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS – Apresenta caráter mais concreto. Têm função instrumental permitindo a aplicação do objetivo geral a situações particulares. (Importante – cada objetivo deverá conter somente um verbo principal; e os verbos devem ser usados no infinitivo), Trata-se de apresentar as atividades realizadas. As mesmas devem ser enumeradas com o subtítulo (Objetivos Específicos) alinhado a esquerda, em maiúsculo, Times New Roman e com tamanho de fonte 12.

Exemplo:

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.4. Desenvolvimento: parte principal contém a exposição ordenada e pormenorizada dos assuntos, divide-se em seções e subseções. Varia em função da abordagem do tema e método. No Relatório de Estágio duas seções são obrigatórias e vitais no trabalho: **Revisão Bibliográfica e Atividades Desenvolvidas**.

REVISÃO BIBLIOGRÁFICA, REVISÃO DE LITERATURA OU FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.

Neste item do relatório, a maior importância estará na comparação de documentos científicos (artigos, comunicações, entrevistas, etc.) sobre o tema. Não se trata de fazer uma "colcha de retalhos", emendando citações dos documentos consultados, mas sim de articular ideias que conduzam à fundamentação do assunto apresentado e vivenciado durante o estágio; ideias estas que deverão estar apoiadas nas referências científicas citadas.

A Revisão Bibliográfica relata os fatos existentes na literatura, que dão suporte ao tratamento do tema, e possibilitam identificar as possíveis relações entre o tema e o conhecimento existente. Para sua elaboração é necessário conhecimento dos fatos pertinentes, visão clara do assunto e articulação lógica entre os conhecimentos utilizados e citados. Sugere-se que esta seção seja subdividida em tópicos. Salienta-se que o subtítulo da seção deve vir na parte superior da página, alinhado a esquerda, maiúscula, Times New Roman, fonte 12 e em negrito. Conforme Figura 8, apresentada abaixo:

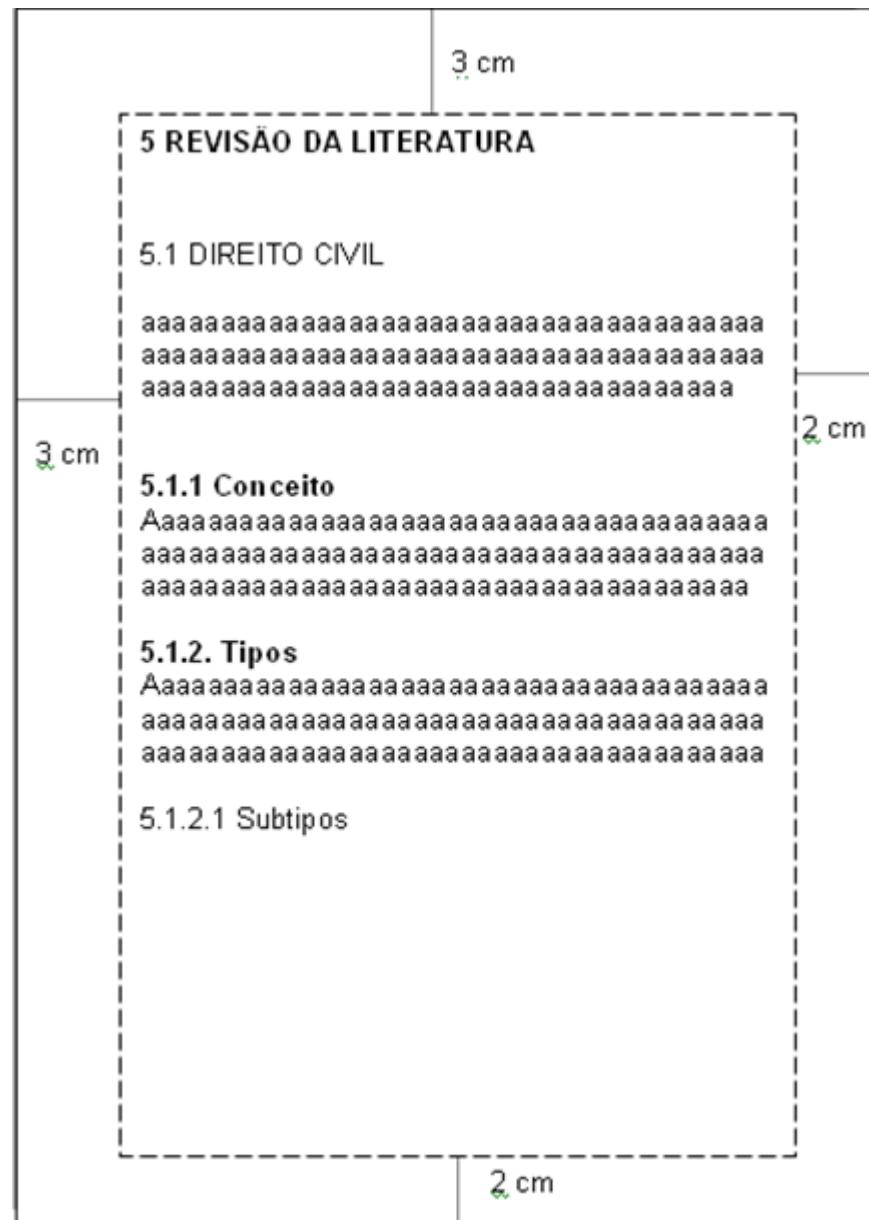


Figura 8. Exemplo de Formatação para revisão bibliográfica

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO

Nessa seção, deve-se apresentar uma explanação das atividades e períodos respectivos de duração, com os detalhes importantes do que foi realizado e/ou acompanhado pelo estagiário, seguindo o cronograma, narrando o procedimento das diversas etapas de cada trabalho, citando os equipamentos utilizados, normas, catálogos, etc. Bem como detalhar os problemas e as soluções encontradas.

O importante é que só devemos relatar, nessa seção, estritamente as atividades práticas desenvolvidas ou acompanhadas. De acordo com as características das atividades e do assunto, o autor pode dividir o relato em tantas partes quanto forem necessárias, utilizando, para isso, capítulos e subcapítulos. Da mesma forma como sugerido na seção de Revisão de Literatura, salienta-se que o título da seção deve vir na parte superior da página, alinhado a esquerda, escrito com letra maiúscula, Times New Roman, fonte 12 e em negrito. Como no exemplo abaixo:

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

CONCLUSÃO

Apresenta conclusões correspondentes aos objetivos e o desenvolvimento das atividades. Deve retomar aspectos iniciais lançados na introdução, revendo as principais contribuições que trouxe a realização do estágio. Como o relatório é essencialmente técnico, a conclusão deverá ter esse caráter e decorrer das evidências, pois situa-se na conclusão a contribuição do autor para o avanço de novas técnicas e/ou de uma nova visão empresarial. Salienta-se que o título da seção deve vir na parte superior da página, alinhado a esquerda, escrito com letra maiúscula, Times New Roman ou Arial, fonte 12 e em negrito. Como no exemplo abaixo:

5. CONCLUSÃO

Portanto a conclusão deve:

- Evidenciar as conquistas alcançadas com a realização do estágio;
- Indicar as limitações e dificuldades;
- Sugerir recomendações para melhorar o curso, alguma disciplina, algum conteúdo para melhorar a qualidade do estágio e o desempenho do estagiário;
- Apontar a relação entre a teoria e a prática;

- Indicar sugestões e dar recomendações de ordem prática as quais venham interferir na utilização das técnicas e que venham contribuir para a sociedade.

1.3 PÓS-TEXTUAIS

1.3.1 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (obrigatório)

Devem ser arroladas em uma lista denominada REFERÊNCIAS e seguir as regras abaixo para normatizar as referências citadas ao longo do relatório.

As regras gerais de apresentação de referência são:

- Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada.
- As referências são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento.
- O recurso tipográfico (**negrito**, *italico* ou grifo) é utilizado para destacar o elemento título da publicação, e deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.
- As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.
- As abreviaturas devem seguir a NBR10522.
- As referências devem ser ordenadas em ordem alfabética.

Quadro 1 – Formas de entrada nas referências

FORMAS DE ENTRADA NASREFERÊNCIAS	
ENTRADA	EXEMPLOS
Um autor	CASTRO, Cláudio de Moura.
Dois autores	CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino.
Três autores	ENRICONE, Délcia; GRILLO, Marlene; CALVO HERNANDEZ, Ivone.
Mais de três autores	RIBEIRO, Ângela Lage et al.
Organizador, compilador, etc.	D'ANTOLA, Arlette (Org.).
Entidade coletiva	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Faculdade de Educação. Programa de Pós- Graduação em Educação. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. BRASIL. Ministério da Educação. CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS).
Eventos (congressos, conferências, encontros...)	CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 6., 1995, Porto Alegre.
Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)	BRASIL. Constituição, 1988. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
Título (autoria não determinada)	AVALIAÇÃO da Universidade, Poder e Democracia.

Quadro 2 – Referências de documentos no todo

DOCUMENTOS CONSIDERADOS NOTODO	
Livro	SOBRENOME, Prenome. Título : subtítulo. Nota de tradução.* Edição.** Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional) Ex.: WEISS, Donald. Como Escrever com Facilidade . São Paulo: Círculo do Livro, 1992.
Periódico	TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN etc.) (opcional). Ex. : EDUCAÇÃO & REALIDADE. Porto Alegre: UFRGS/FACED, 1975-
Entrevista	ENTREVISTADO. Título. Local: data. Nota da Entrevista. Ex. : CRUZ, Joaquim. A Estratégia para Vencer. Pisa: Veja , São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J.A. Dias Lopes.
Dissertação e Tese	SOBRENOME, Prenome. Título : subtítulo. Local: Instituição, ano. nº de pág. ou vol. Indicação de Dissertação ou tese, nome do curso ou programa da faculdade e universidade, local e ano da defesa. Ex.: OTT, Margot Bertolucci. Tendências Ideológicas no Ensino de Primeiro Grau . Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 p. Tese (Doutorado) – Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.
Evento (congresso, conferência, encontro...)	NOME DO EVENTO, nº do evento, ano, local. Título . Local: Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional) Ex. : SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. Anais . Brasília: MEC, 1994. 300 p.
Documento eletrônico	SOBRENOME, Prenome. Título . Edição. Local: ano. Nº de pág. ou vol. (Série) (se houver) Disponível em: < http://... > Acesso em: dia mês(abreviado) ano. Ex. : MELLO, Luiz Antonio. A Onda Maldita : como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. Disponível em: < http://www.actech.com.br/aondamaldita/creditos.html > Acesso em: 13 out. 1997.

Quadro 3 – Referências de partes de documento

PARTES DE DOCUMENTOS	
DESCRIÇÃO	ELEMENTOS E EXEMPLOS
Capítulos de livro: a) autoria diferente da autoria do livro no todo	<p>SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). Título. Local: Editora, ano. Pág. inicial e final.</p> <p>Ex. :</p> <p>SCHWARTZMAN, Simon. Como a Universidade Está se Pensando? In: PEREIRA, Antonio Gomes (Org.). Para Onde Vai a Universidade Brasileira? Fortaleza: UFC, 1983. P. 29-45.</p> <p style="text-align: center;">o u</p> <p>CECCIM, Ricardo Burg. Exclusão e Alteridade: de uma nota de imprensa a uma nota sobre a deficiência mental. In: EDUCAÇÃO e Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre: Mediação, 1997. P. 21-49.</p> <p>SOBRENOME, Prenome. Título (do capítulo) In: _____. Título (do livro no todo) Local: Editora, ano. Cap nº (se houver), página inicial e final.</p> <p>Ex. :</p> <p>GADOTTI, Moacir. A Paixão de Conhecer o Mundo. In: _____. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Atlas, 1987. Cap. 5, p.58-73.</p>
b) autoria igual à autoria da obra no todo	
Artigo de revista	<p>SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. Título do periódico, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano.</p> <p>Ex. :</p> <p>SAVIANI, Demerval. A Universidade e a Problemática da Educação e Cultura. Educação Brasileira, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago. 1979.</p>

1.3.2 ANEXO (opcional)

São documentos auxiliares não elaborados pelo autor, tais como: tabelas, gráficos, mapas, organogramas, cronogramas, formulários, entrevista, questionários e outros. Salienta-se que o título da seção deve vir na parte superior da página, alinhado a esquerda, escrito com letra maiúscula, Times New Roman, fonte 12 e em negrito.

1.3.3 GLOSSÁRIO (opcional)

Lista alfabética de expressões técnicas de uso restrito, utilizadas no texto e suas respectivas definições. Salienta-se que o título da seção deve vir na parte superior da página, alinhado a esquerda, escrito com letra maiúscula, Times New Roman, fonte 12 e em negrito.

ELEMENTOS DE APOIO E APRESENTAÇÃO DO TEXTO

2.3. FORMATAÇÃO GRÁFICA

- a) Papel:** tipo A4 (21 cm x 29,7 cm). Recomendam-se a fonte Times New Roman tamanho 12 para o texto. Margem: esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior 2,0 cm.
- b) Espaçamento:** todo o texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas. As citações longas, as notas e as referências devem ser digitadas em espaço simples. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por espaços 1,5 entrelinhas. As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por dois espaços simples (clicar tecla “enter” duas vezes).
- c) Paginação:** A numeração das páginas deve ser a partir da Introdução. Quanto a posição do número na página, coloca-se em algarismo arábicos, no canto da folha, a 2 cm da borda inferior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.
- d) Notas de rodapé:** podem ser usadas ao longo do desenvolvimento do trabalho, sempre com o intuito de esclarecer algumas dúvidas para o leitor. São digitadas dentro das margens, ficam separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.
- e) Indicativo de seção:** o indicativo numérico precede seu título, alinhado à esquerda, somente com o espaço de um caractere. Para os títulos sem indicação numérica, ficam centralizados.

2.4. CITAÇÃO

É a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Para compor o capítulo Revisão Bibliográfica serão consultadas diversas fontes, cujas idéias aproveitadas devem ser devidamente citadas no texto.

Há três tipos de citação

- **Citação direta:** transcrição textual do autor consultado;
- **Citação indireta:** transcrição livre do autor consultado;
- **Citação de citação:** transcrição direta ou indireta em que a consulta não tenha sido no trabalho original.

Citação direta

A citação direta de até 03 linhas acompanha o corpo do texto e se destaca com duplas aspas.

Exemplo:

Barbour (1971) descreve "o estudo da morfologia dos terrenos".

"Não se move, faça de conta que está morta" (Clarac, 1985)

Para as citações diretas com mais 03 linhas, deve-se fazer um recuo de 4,0 cm na margem esquerda, diminuindo a fonte (tamanho 10) e sem as aspas.

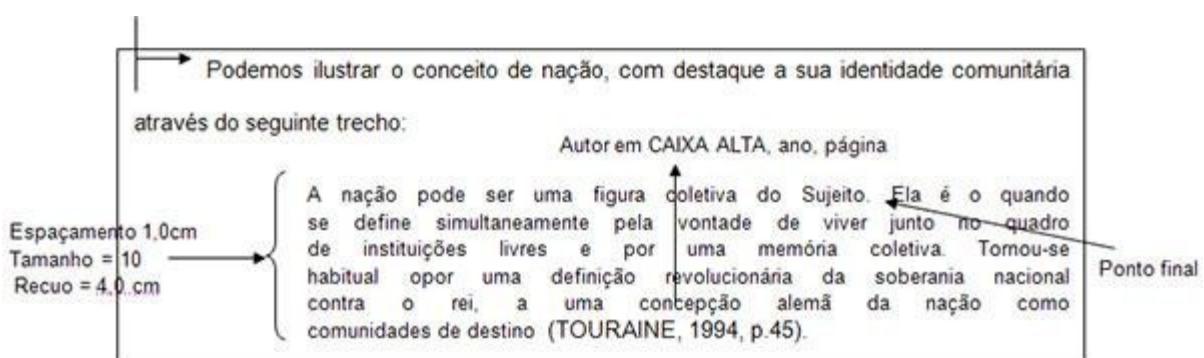


Figura 8 – Exemplo de citação direta

Citação indireta

Exemplo:

De acordo com Cunha (1992) o etileno, que é liberado pelo ácido 2-cloroetilfosfônico, tem efeitos diretos ou indiretos, resultando na degradação da clorofila e, em menor grau, na síntese e/ou aparecimento de carotenóides na casca dos frutos. Se utilizado em concentrações e formas de aplicação adequadas, o etefon pode melhorar a coloração amarela da casca do

fruto do abacaxi, mas é preciso evitar que os frutos tratados tenham a sua qualidade interna afetada (Silva et al.,2002).

Citação da citação.

Na citação de citação devem ser registrados na seguinte ordem: o sobrenome do autor original seguido da expressão apud (citado por) e sobrenome do autor da obra consultada. Na lista de referências bibliográficas deve ser relacionado apenas o autor da obra consultada.

Exemplo 1:

Ryle (1971 apud LIPMAN, 1995) reconhece que existem habilidades para o ato de pensar e que somente poderiam ser desenvolvidas em disciplinas acadêmicas específicas. Este posicionamento teve pouca influência e posteriormente os educadores começaram a discutir sobre a necessidade de estimular a pensar ao invés de aprender por repetição.

Exemplo 2:

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

REFERÊNCIAS

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

_____ **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro, 2003.

_____ **NBR 6027**: Sumário. Rio de Janeiro,2003.

_____ **NBR 6028**: Resumo. Rio de Janeiro,2003.

_____ **NBR 10520**: Citações em documentos. Rio de Janeiro,2002.

_____ **NBR 14724**: Trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro,2011.