

MANUAL DE PRODUÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

CAPA

Na capa devem conter as seguintes informações:

- UNIVAP – Universidade do Vale do Paraíba
- Relatório de Atividade de Estágio
- Nome da Empresa:
- FCA - Faculdade de Comunicação e Artes
- Curso de Publicidade & Propaganda
- Nome do Aluno
- Local e data

1. INTRODUÇÃO

Deve ser breve, contendo descrições da empresa (o que é, qual a área de atuação, etc).

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Estagiário

Nome:
Endereço:
Telefone:
e-mail:

2.2 Empresa

Nome:
Endereço:
Telefone:
Setor:
Supervisor do Estágio:
e-mail:

2.3 Estágio

Período de realização:
Valor do Salário ou Bolsa (se houver):
Vantagens oferecidas pela empresa:
Horário de Trabalho:
Situação: () estagiário () funcionário
Admissão após o estágio: () sim () não
Cargo:

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Citar em ordem cronológica todas as atividades desenvolvidas, detalhando cada etapa com argumentos técnicos para que possam ser avaliadas.

4. RECOMENDAÇÕES

Neste item o aluno deverá citar as disciplinas que facilitaram o seu desempenho no estágio.

Deverá citar e sugerir quais conteúdos deveriam ser melhor adequados para o desenvolvimento do seu trabalho nesta empresa ou setor.

5. CONCLUSÕES

Avaliar sobre: O estágio, sua participação, seu aproveitamento, sua capacidade profissional e perspectiva frente ao mercado de trabalho.

6. ANEXOS

Material que possa enriquecer seu relatório.

LOCAL E DATA

Nome e Assinatura do Estagiário

Nome e Assinatura do Supervisor do Estágio

Visto do Professor Orientador de Estágio: _____

RECOMENDAÇÕES:

1. O relatório é a apresentação do estagiário, portanto deve ser escrito em linguagem simples, direta e objetiva.

2. O relatório deve ser encadernado em material tipo espiral, em uma via.

3. Deve fazer parte dos anexos uma via de todo o material entregue pelo supervisor de estágio no início do período de cumprimento: termo de compromisso de estágio, a ficha de avaliação e o atestado de estágio.

CAPA:

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">UNIVAP Universidade do Vale do Paraíba</p> <p style="text-align: center;">Relatório de Atividade de Estágio Nome da Empresa</p> <p style="text-align: center;">FCSAC - Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Comunicação Curso de Publicidade & Propaganda</p> <p style="text-align: center;">NOME DO ALUNO</p> <p style="text-align: center;">São José dos Campos, 2004</p> |
|--|

FOLHA DE ROSTO:

UNIVAP
Universidade do Vale do Paraíba

Relatório de Atividade de Estágio
Nome da Empresa

Relatório apresentado como parte das exigências para a conclusão do Estágio Supervisionado do Curso de Publicidade & Propaganda da UNIVAP.

FCSAC - Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Comunicação
Curso de Publicidade & Propaganda

NOME DO ALUNO

São José dos Campos, 2004

ASPECTOS GRÁFICOS:

1. Tamanho do papel: A 4

1. Espaçamento: 1,5 (sem espaçamento entre parágrafos). Em notas de rodapé usar

- espaço simples e letra em tamanho menor.
2. Tamanho da letra: para o texto usar tamanho 12 normal. Para os títulos dos capítulos, introdução, agradecimento, sumário, referências bibliográficas, anexos: usar tamanho 16, em caixa alta e negrito. Para os títulos dos itens e sub-itens: usar o tamanho 14, minúsculo, negrito.
 3. Tipo de letra: Times New Roman/Arial.
 4. Parágrafo: 1 tab para iniciar os parágrafos.
 5. Numeração: Em números arábicos, na margem superior, à direita. Para efeito de numeração todas as páginas, a partir da página de rosto, são contadas mas só começa a aparecer o número na primeira página do texto (ou seja, na introdução).
 7. Margens: superior: 3,0 cm
inferior: 2,0 cm
direita: 2,0 cm
esquerda: 3,0 cm
 8. Não usar o verso do papel.

NORMAS TÉCNICAS DE CITAÇÕES E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Citações de livros:

A fonte da qual se retirou a citação é indicada pelo *sobrenome do autor* (em letras maiúsculas), seguido do *ano* de publicação da obra e a *página* de onde foi extraída. Exemplo: (NEGROPONTE, 1997, p.58).

As seguintes normas devem ser observadas¹:

- a) Quando a indicação da fonte vier no final da citação, o sobrenome do autor, o ano de publicação e a página virão logo após as aspas e antes do ponto. Todos os elementos são indicados entre parênteses.

Exemplo: “Uma maneira de contemplar o futuro da vida digital é perguntar se a peculiaridade de um veículo pode ser transportada para outro” (NEGROPONTE, 1997, p.25).

¹ Todas as normas aqui explicitadas quanto à entrada dos nomes de autores também devem ser utilizadas na entrada das referências bibliográficas, cuja relação deve constar do final do trabalho.

b) Caso o autor seja desconhecido, a referência deve ser iniciada pelo nome da instituição, caso o nome da instituição seja desconhecido a entrada deve ser feita pelo título da obra. Seguir com os outros itens de referência bibliográfica.

c) Quando a autoria for de até três pessoas, todas são citadas separadas por ponto e vírgula.

Exemplo:

Segundo DEFLEUR; BALL-ROKEACH (1997, p.149), “gradativamente a imprensa tornou-se menos sensacionalista e mais responsável”.

Ou

“Gradativamente a imprensa tornou-se menos sensacionalista e mais responsável”

(DEFLEUR; BALL-ROKEACH, 1997, p.73).

Ou

(MOURA; FERREIRA; PAINE, 1998, p.39)

d) Quando a autoria for de mais de três autores, a indicação é feita pelo sobrenome do primeiro seguido da expressão et al.

Exemplo: NASCIMENTO et al. (1995, p.101) demonstram que

e) Para indicar que se omitiu trecho, usar reticências, entre parênteses, no início ou no fim da passagem.

Exemplo:

“A organização paradigmática para a área da comunicação na década de 90 não é

mais a Unesco, (...) mas uma outra organização das Nações Unidas,(...) a OMC”.

(FADUL, 1998, p.77).

f) Citação com até três linhas deve ser incluída normalmente no texto. A citação com quatro linhas ou mais deve ser colocada em parágrafo especial, recuada somente do lado esquerdo, a partir da 12ª letra, usando-se corpo menor (tamanho 11) e dispensando aspas.

2. Notas de rodapé

As notas de rodapé² somente devem ser usadas com a finalidade de inserir considerações complementares. Ou seja, para fornecer explicações adicionais, comentários, explanações, traduções e/ou correções. Elas ajudam a esclarecer, sem cortar a linha de pensamento. Mas podem ser usadas também para trazer a versão original de uma citação traduzida no texto quando se fizer necessária e importante a comparação.

Sua numeração, em números arábicos, é crescente e por capítulo³. Colocar o número ao lado, mas um pouco acima, da palavra para a qual se está chamando a nota de rodapé, em letra menor. No pé da página as notas aparecem divididas do texto por um traço, em letra menor do que a do texto.

Obs.: Em trabalhos digitados no computador, tudo isso é feito automaticamente.

3. Referências bibliográficas⁴ (normas)

Todas as obras consultadas e citadas no decorrer do trabalho devem compor uma relação das referências bibliográficas a ser incluída no final do trabalho, em ordem alfabética. A composição das referências bibliográficas deve, obrigatoriamente, obedecer as normas abaixo, que estão em conformidade com a NBR 6023:2000, da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Os elementos básicos essenciais para a caracterização de uma obra são: nome do autor, título da obra, sub-título (se houver), edição, local de publicação, editora e data de publicação. No entanto outros dados sobre a obra, tais como o nome do tradutor, número de páginas características físicas etc., também são importantes para uma informação completa ao leitor.

Exemplos:

² Todas as notas de rodapé devem constar do pé da página. Não usá-las no final dos capítulos nem no final de todo o trabalho.

³ Em cada capítulo inicia-se nova numeração.

⁴ Não confundir com bibliografia, que consiste numa relação alfabética, cronológica ou sistemática sobre um assunto específico ou de um determinado autor.

PEREIRA, Júlio César R. **Análise de dados qualitativos**: estratégias metodológicas para as ciências da saúde, humanas e sociais. São Paulo: EDUSP/FAPESP, 1999.

KUHN, Thomas S. **A estrutura das revoluções científicas**. 2.ed. Tradução de Beatriz Vianna Boeira e Nelson Boeira. São Paulo: Perspectiva, 1987. 257 p.

1.1 Publicações impressas, consideradas no todo

Inclui livro, folheto, manual, tese, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, sub-título (se houver), edição, local, editora e data de publicação.

Os elementos complementares são: tradutor, ilustrador, revisor, compilador, suporte material, número de páginas e /ou volumes, ilustrações, dimensões, série editorial, coleção, ISBN, entre outros.

As especificidades de cada obra devem ser registradas conforme indicadas a seguir.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 10.ed. São Paulo: Perspectiva, 1993.170 p.

Obras com autor desconhecido: a entrada é feita pelo título da obra e com a primeira palavra sempre em caixa alta. Segue-se listando os demais elementos, da mesma forma já mencionada.

Exemplo:

DESAFIOS da globalização das comunicações. Vitória: Azar, 1978.120 p.

Obras de responsabilidade de **entidades** (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos), quando não aparece autor individual tem entrada pelo próprio nome, por extenso. Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo, 1993.

1.3 Publicações Periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista ou jornal, caderno etc na íntegra.

Os elementos essenciais são: título da publicação (em maiúsculas), local, editora, data de início e encerramento da coleção (se houver). Elementos complementares: periodicidade, mudança de título ou incorporações de outros títulos, indicação de índices, numero no ISSN etc.

Exemplo:

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

- Artigo e/ou matéria de periódico

AUTOR do artigo, Prenome. Título do artigo. Título da publicação. Local de publicação: Editora. Número, volume, fascículo, página inicial e final do artigo. Mês e ano. Nota especial, quando houver.

Exemplo:

CALDAS, Graça. Políticas de C&T, mídia e sociedade. **Comunicação e Sociedade**. São Bernardo do Campo: UMESP, n.30, p.185-207, 1998.

- Artigo e/ou matéria de em jornal:

Autor(es) da matéria. Título do artigo. Sub-Título, se houver. Nome do jornal. Local de publicação, data (dia, mês e ano). Descrição física (caderno, seção, suplemento - quando houver), página(s) do artigo referenciado.

Exemplo:

CALAIS, Alexandre. ONU critica efeitos da globalização. **Gazeta Mercantil**. São Paulo, 9 jul. 1999. p.A-5.

Ou

SILVA, Fernando de Barros e. Quando ufanismo rima com... **Folha de São Paulo.**

25 jul.1999. TV Folha, p.3.

Obs.: Quando o nome do jornal inclui o da cidade não é necessário repetir o local de publicação.

Se a matéria não for assinada, inicia-se a entrada pelo título da matéria, com a primeira palavra em maiúsculas. Em seguida vem o Título do jornal. E assim por diante.

Exemplo:

PRESIDENTE da Telefônica vai a Brasília para negar falhas. **Folha de São Paulo.**

30 jul.1999. Caderno 3, p.7.

- Entrevistas

a) Originais

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. Título da entrevista. Data.
Nota de entrevista.

Exemplo:

MARTINS, Heloisa. **Ensino de comunicação.** 1998. Entrevista concedida a Adolpho F. Queiroz.

b) Publicadas

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. Título da entrevista. Referência da publicação consultada. Nota da entrevista.

Exemplo:

BARRETO, Luiz Carlos. A geopolítica da cultura. **Cadernos do Terceiro Mundo**.

Rio de Janeiro: Terceiro Milênio, n.210, p.42-47, jun. 99. Entrevista concedida a José

Augusto Ribeiro.

- Internet:

Base de Dados:

PORTDATA. INTERCOM / PORTCOM –Rede de Informação em Comunicação dos países de Língua Portuguesa. **PORTCOM**. São Paulo, 7 jul.2000. Base de dados. Disponível em: <<http://www.intercom.org.br/portcom/index.htm>>. Acesso em: 28 jan.2000.