



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
COLEGIADO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA**

RESOLUÇÃO CGA Nº 002, DE 05 DE MAIO DE 2020.

Dispõe sobre as Normas para a realização de Estágios (Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório) do Curso de Agronomia da Universidade Federal de Lavras.

O COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA da Universidade Federal de Lavras, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que estabelece a Resolução CEPE 473/2018 e o Projeto Pedagógico do Curso de Agronomia vigente;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as Normas para a realização de Estágios (Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório) do Curso de Agronomia da Universidade Federal de Lavras - UFLA.

Art. 2º O curso de Agronomia da UFLA conta com duas modalidades de Estágio:

§1º Estágio Supervisionado: componente curricular (CC) obrigatório do Curso de Agronomia, previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e realizado para integralizar o CC PRG301 - Estágio Supervisionado, devendo o estudante ter cursado, na data de início do mesmo, no mínimo 70% da carga horária total do Curso de Agronomia.

§2º Estágio Não Obrigatório: atividade opcional que poderá ser realizada durante qualquer época do curso de Agronomia e que tem como objetivo proporcionar ao

estudante a oportunidade de vivenciar situações da prática profissional, contribuindo assim com sua melhor formação acadêmica e pessoal.

Art. 3º Os Estágios poderão ser realizados em território nacional e internacional, seguindo as normas institucionais e a legislação vigente.

Art. 4º Os Estágios do Curso de Graduação em Agronomia constitui-se numa atividade acadêmica que visam proporcionar ao estudante a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações da prática profissional, possibilitando-lhe o exercício de atitudes em situações vivenciadas e a aquisição de uma visão crítica de sua área de atuação profissional.

§1º O Estágio engloba qualquer atividade que propicie ao estudante adquirir experiência profissional específica e que contribua, de forma eficaz, para a sua absorção pelo mercado de trabalho.

§2º Enquadram-se nas atividades de Estágio as experiências de convivência em ambiente de trabalho, o planejamento das atividades, o cumprimento de tarefas com prazos estabelecidos, o trabalho em ambiente hierarquizado e com componentes cooperativos ou corporativistas, despertando no estudante o espírito criativo e crítico, capacitando-o para o estudo de problemas e proposição de soluções em atividades de campo ou laboratório.

Art. 5º O Estágio poderá ser desenvolvido nas dependências da UFLA ou de outras Instituições de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais; em empresas públicas e privadas; em propriedades rurais e outros órgãos que apresentem atividades relacionadas a área da Agronomia.

§1º Para o Estágio realizado nas dependências da UFLA o estudante deverá atender as normas definidas em edital específico publicado pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC.

§2º Para o Estágio realizado em território nacional o estudante deverá seguir as normas estabelecidas pela PROEC e a legislação vigente.

§3º Para o Estágio realizado no exterior o estudante deverá seguir as normas estabelecidas pela Diretoria de Relações Internacionais – DRI.

Art. 6º O curso de Agronomia terá um Coordenador de Estágio designado pelo coordenador do Curso de Agronomia.

Parágrafo único São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I. Seguir as normas de Estágio do Curso de Agronomia;
- II. Orientar os estudantes do curso de Agronomia para a realização do Estágio;
- III. Disponibilizar para os estudantes as normas de Estágio, formulários de avaliação e demais legislações vigentes;
- IV. Verificar se o relatório final do Estágio Supervisionado entregue pelo estudante está de acordo com as normas vigentes;
- V. Estabelecer estratégias para ampliar os campos de estágio e divulgação de vagas disponíveis;
- VI. Manter interlocução com a PROEC para o melhor desenvolvimento das atividades relacionadas ao Estágio Supervisionado;
- VII. Manter interlocução com as empresas da área de Agronomia para viabilizar e ampliar os processos seletivos para seleção de estagiários do curso de Agronomia dentro da UFLA;

VIII. Manter interlocução com a coordenação do Curso de Agronomia e promover debates sobre o mercado de trabalho, oferta de mão de obra e o perfil do profissional demandado pelo mercado de trabalho.

IX. Encaminhar para o professor responsável pelo CC PRG301 o resultado das notas atribuídas pelo orientador e supervisor do estudante no Estágio Supervisionado nos prazos estabelecidos no plano de trabalho do CC PRG301.

Art. 7º A gestão dos Estágios será realizada utilizando o Sistema de Gestão de Estágio da UFLA, ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 8º A PROEC é o órgão responsável pela elaboração dos convênios entre as instituições e empresas e a UFLA, para a realização dos estágios.

§1º O estudante deverá buscar o local para a realização do Estágio e, sendo necessário, contar com o apoio do orientador e do coordenador de Estágio, seguindo a legislação vigente.

§2º A PROEC disponibiliza em seu site uma relação de empresas e instituições com convênios vigentes para a realização de estágios na área de Agronomia.

§3º Caso o estudante tenha interesse em fazer o Estágio numa empresa ainda não conveniada com a UFLA, o mesmo poderá fazer a interlocução da empresa com a universidade para o estabelecimento do convênio, atendendo as normas da PROEC e a legislação vigente.

Art. 9º Para a realização de Estágios do curso de Agronomia o estudante deverá ter, um.

- I. Orientador: professor responsável pela orientação e o acompanhamento técnico científico do estudante, devendo ser obrigatoriamente docente ativo do quadro permanente ou temporário da UFLA.

- II. Supervisor: profissional responsável pelo acompanhamento técnico e supervisão das atividades no local onde o Estágio Supervisionado será realizado, devendo esse profissional ter formação técnica ou superior e exercer atividade no local do estágio.

Parágrafo único O estudante deverá buscar entre os docentes que ministram componentes curriculares para o curso de Agronomia um docente orientador e, na impossibilidade deste, a coordenação do curso indicará um docente para assumir a orientação do estudante.

Art. 10 O orientador de Estágio terá as seguintes atribuições.

- I- Auxiliar o estudante no contato com a empresa, quando o estágio for fora das dependências da UFLA;
- II- Formar um comitê de orientação, quando necessário;
- III- Realizar o acompanhamento da execução do estágio;
- IV- Orientar, corrigir e aprovar o relatório do Estágio Supervisionado;
- V- Avaliar o Estágio Supervisionado realizado pelo estudante nos termos da lei e da prática pedagógica, considerando a avaliação do supervisor do estágio e o relatório do estágio;
- VI- Atender às normas de Estágios do Curso de Agronomia.

Art. 11 O supervisor de Estágio terá as seguintes atribuições.

- I. Monitorar o desenvolvimento do estágio;
- II. Controlar a frequência do estudante;
- III. Manter contato com o professor orientador e, ou com o Coordenador de Estágio, quando necessário.

- IV. Encaminhar ao orientador do Estagiário Supervisionado o Formulário de Avaliação do Estágio Supervisionado (Anexo 1), devidamente preenchido e prestar informações adicionais ao orientador e ao coordenador do CC, quando solicitadas;
- V. Solicitar ao coordenador de Estágio o desligamento do estudante do campo de estágio, quando se fizer necessário;

Art. 12 No final do Estágio Supervisionado o estudante deverá apresentar para o Coordenador de Estágio os seguintes documentos:

§1º Relatório do Estágio Supervisionado: que deverá seguir as orientações contidas nas Normas Gerais para Redação do Relatório do Estágio Supervisionado (Anexo 2), e conter:

- I. Capa: deverá conter o nome da Instituição, o título do estágio, nome do estudante, nome do supervisor com cargo, formação e a empresa a qual pertence, nome do orientador, com a titulação e departamento da UFLA a qual pertence;
- II. Introdução: deverá ser curta e conter dados gerais que facilitem a introdução do leitor ao relatório;
- III. Descrição do local do estágio: histórico, descrição física, organograma administrativo, plataforma de produtos, mercados atendidos pela empresa, número de funcionários, entre outras informações elementos que julgar necessários;
- IV. Cronograma de atividades: devem ser informadas as atividades realizadas e o total de horas em cada atividade;
- V. Descrição das atividades desenvolvidas: deverá conter a síntese das atividades desenvolvidas durante o estágio, citando a metodologia utilizada, o tipo de trabalho desempenhado e a descrição dos processos técnicos e outras particularidades técnicas observadas;
- VI. Conclusões e Considerações gerais: deverá conter uma análise crítica do estágio, como instrumento para a formação profissional do estudante, possibilitando a avaliação

do estágio pelo curso e pela empresa, incluindo sugestões para a melhoria da qualidade do estágio e descrição das dificuldades encontradas na execução do estágio.

VII. Citações e Referências bibliográficas: segundo o Manual de Normalização da Biblioteca da UFLA (<http://www.biblioteca.ufla.br/>), que estabelece as normas de a normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos.

§2º Formulário de Avaliação do Estágio Supervisionado: que deverá ser preenchido de acordo com o Anexo 1 desta resolução.

Art. 13 Para o Estágio Não Obrigatório não há obrigatoriedade de elaboração do Relatório de Estágio e do preenchimento do Formulário de Avaliação do Estágio para ser entregue ao Coordenador de Estágio, ficando a critério do orientador de estágio a exigência ou não desses documentos.

Art. 14 Caberá ao orientador do Estágio Supervisionado verificar se o estudante elaborou o relatório final de acordo com as Normas Gerais para Redação do Relatório do Estágio Supervisionado (Anexo 2) desta resolução.

Art. 15 O Relatório do Estágio Supervisionado deverá ser encaminhado para o Coordenador de Estágio atendendo as normas vigentes e os prazos definidos.

Art. 16 O estudante deverá conhecer e cumprir as normas para a realização de Estágio do Curso de Agronomia, e:

I- Zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados no local do Estágio Supervisionado;

II- Respeitar a hierarquia da Universidade e dos locais do Estágio, obedecendo às determinações de serviço e normas locais;

III- Manter elevado o padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades a serem desenvolvidas;

IV- Demonstrar iniciativa e mesmo sugerir inovações nas atividades desenvolvidas;

V- Guardar sigilo de tudo que diga respeito à documentação de uso exclusivo das pessoas físicas e jurídicas envolvidas no Estágio, bem como dos aspectos do exercício profissional que assim forem exigidos.

Art. 17 O Estágio Supervisionado está previsto na matriz curricular do Curso de Agronomia como componente curricular identificado pelo código PRG301-Estágio Supervisionado.

§1º O CC PRG301 terá um docente responsável, designado pela coordenação do curso.

§2º A carga horária do CC PRG301 está estabelecida na matriz curricular do curso de Agronomia devendo o Estágio Supervisionado cumprir o mínimo de horas exigido na matriz curricular.

§3º O estudante poderá realizar até 2 (dois) Estágios Supervisionados para cumprir a carga horária prevista no CC PRG301.

§4º Para integralizar o Estágio Supervisionado o estudante deverá se matricular no componente curricular PRG301 e seguir as normas estabelecidas e descritas no plano de trabalho do CC.

§5º Quando matriculado no CC PRG301 o estudante deverá entregar para o docente responsável pelo CC o Termo de Compromisso do Estágio ou documento equivalente, quando se tratar de estágio supervisionado realizado no exterior, no prazo definido no plano de trabalho.

Art. 18 O estudante matriculado no componente curricular PRG301 será avaliado pelo docente responsável pelo CC, a partir dos seguintes instrumentos:

- I. Cumprimento dos prazos determinados no plano de trabalho do CC;

- II. Nota atribuída pelo supervisor do Estágio Supervisionado que constará no formulário de avaliação do Estágio Supervisionado (Anexo 1);
- III. Nota atribuída pelo orientador do Estágio Supervisionado que constará no formulário de avaliação do Estágio Supervisionado (Anexo 1).

Parágrafo único. No caso de realização de dois Estágios Supervisionados para a integralização do CC PRG301 a nota final do supervisor e do orientador será a média das notas obtidas em cada estágio, por cada um, respectivamente.

Art. 19 O estudante que, por motivo de força maior, não conseguir finalizar o Estágio Supervisionado até a data estabelecida no plano de trabalho do CC PRG301 poderá solicitar o conceito XE.

§1º A solicitação do conceito XE deverá ser encaminhada pelo estudante, com a concordância do orientador do Estágio Supervisionado, ao docente responsável pelo CC PRG301 nos prazos definidos no plano de trabalho do CC.

§2º O estudante poderá solicitar o Conceito XE uma única vez no CC PRG301.

Art. 20 As horas realizadas com o Estágio Não Obrigatório não poderão ser contabilizadas para a integralização de disciplinas eletivas do curso de Agronomia.

Art. 21 Compete ao Coordenador de Estágio, a Coordenação do Curso e o Colegiado de Curso zelar pelo cumprimento das normas referentes ao Estágio no Curso de Agronomia.

Art. 22 Os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado do Curso de Agronomia.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor a partir do segundo semestre letivo de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Valter Carvalho de Andrade Júnior
Presidente do Colegiado do Curso de Agronomia



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Curso de Agronomia

TELEFAX: (35) 3829.1038 – colegiados@prg.ufla.br

ANEXO 1

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Estudante:

Matrícula:..... **Curso:**

Telefone: **E-mail:**.....

Orientador(a):

Departamento:

Supervisor(a):

1) ASPECTOS PROFISSIONAIS (Avaliação do Supervisor do Estágio Supervisionado)

| ASPECTOS | NOTA (0 a 100) |
|--|----------------|
| Rendimento na atividade: quantidade, qualidade e precisão com que executa as tarefas. | |
| Facilidade de Compreensão: rapidez e facilidade em interpretar e colocar em prática ou entender instruções e informações verbais e escritas. | |
| Nível de conhecimento teórico e prático: conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade. | |
| Organização e método no trabalho: uso de meios racionais visando melhorar a organização para o bom desenvolvimento do trabalho. | |
| Iniciativa e independência: capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação, | |

| | |
|--|--|
| iniciativa em consultar livros e revistas técnicas visando ampliar seus conhecimentos. | |
|--|--|

2) ASPECTOS HUMANOS (Avaliação do Supervisor do Estágio Supervisionado)

| ASPECTOS | NOTA (0 a 100) |
|---|----------------|
| Assiduidade: constância e pontualidade dos horários. | |
| Disciplina e Responsabilidade: facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores, acatar regulamentos e normas, capacidade de cuidar e responder pelas atribuições materiais, equipamentos e bens da Instituição. | |
| Socialidade e desembaraço: facilidade e espontaneidade com que age frente a pessoas, fatos e situações. | |
| Cooperação: atuação junto a outras pessoas contribuindo para o alcance de um objetivo comum e influência positiva no grupo. | |

NOTA MÉDIA (aspectos profissionais + aspectos humanos) = _____

3) FREQUÊNCIA (Avaliação do Supervisor do Estágio Supervisionado)

| FREQUÊNCIA | DURAÇÃO (dias) | TOTAL DO NÚMERO DE HORAS |
|----------------|----------------|--------------------------|
| Comparecimento | | |

4) AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

| ASPECTOS | NOTA (0 a 100) |
|--|----------------|
| Avaliação do relatório do Estágio Supervisionado | |

Data: ___/___/___.

Data: ___/___/___.

Supervisor (Assinatura e Carimbo)

Orientador (UFLA) (Assinatura e Carimbo)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Agronomy Course

PO Box 3037 - Lavras - MG – 37200-000

FAX: +55 (35) 3829.1038 – colegiados@prg.ufla.br

ANNEX 1 EVALUATION FORM

Student name:.....

Registration number:..... Graduation course:.....

Phone:..... E-mail:.....

Advisor:.....

Department:.....

Supervisor:.....

1) PROFESSIONAL ASPECTS (supervisor)

| ASPECTS | GRADE (0 to 100) |
|--|------------------|
| Performance: quality, speed, and accuracy in executing tasks. | |
| Comprehension: easy and quick interpretation of verbal and written instructions and put into practice. | |
| Level of theoretical and practical knowledge: demonstration of knowledge during the internship, considering the level of education. | |
| Organization and method: use of rational means to improve organization in order to achieve a satisfied development of the work. | |
| Initiative and independence: ability to seek for new solutions without guidance, and to read books and technical journals to expand knowledge. | |

2) HUMAN ASPECTS (supervisor)

| ASPECTS | GRADE (0 to 100) |
|--|------------------|
| Attendance: consistency and punctuality. | |
| Discipline and responsibility: ability to accept and follow instructions, comply with rules, and properly use and care for materials and equipment of the company. | |
| Sociability and clearance: easy and spontaneity in dealing with people, facts and situations. | |
| Cooperation: facility to work in group in order to achieve the common goal; ability to have a positive influence on the group. | |

MEAN GRADE (professional aspects + human aspects) = _____

3) FREQUENCY (supervisor)

| FREQUENCY | PERIOD (days) | TOTAL NUMBER OF HOURS |
|------------|---------------|-----------------------|
| Attendance | | |

4) ADVISOR'S EVALUATION OF THE REPORT (UFLA)

| ASPECTS | GRADE (0 to 100) |
|---|------------------|
| Final evaluation of the internship report | |

Date: ___/___/___.

Date: ___/___/___.

Supervisor (Signature and Stamp)

Advisor (UFLA) (Signature and Stamp)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Curso de Agronomia

Caixa Postal 3037 - Lavras - MG – 37200-000

TELEFAX: (35) 3829.1038 – colegiados@prg.ufla.br

ANEXO 2

NORMAS GERAIS PARA REDAÇÃO DO RELATÓRIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

1 - Formato

A apresentação final deve ser impressa em papel formato A4 (210 x 297 mm).

O original do relatório deve ser digitado em espaço um e meio. Espaço simples deve ser usado apenas em tabelas longas, notas de rodapé, notas de fim de texto, títulos com mais de uma linha, nas referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário. Todo parágrafo deve iniciar com tabulação equivalente a 1,2 cm. Deve-se utilizar caracteres tipo Times New Roman, tamanho 12, ou menor em caso de notas, sobrescritos ou subscritos e outros (tamanho 10, 9 ou 8).

2 - Margens na Arte final

Margem superior, inferior, esquerda e direita devem ser de 2,5 cm e de rodapé 3,3 cm.

3 - Numeração das Páginas

Todas as páginas do relatório final deverão ser numeradas com exceção da capa, agradecimentos, dedicatória e a página de aprovação. A numeração deve ser colocada no centro inferior da página.

Não intercalar a numeração das folhas, como por exemplo, 15a, 15b, etc. A colocação horizontal ou vertical de tabelas ou figuras não altera a posição do número na página.

4 - Subdivisão do texto

A organização interna do relatório final é de responsabilidade do próprio estudante, com aprovação de seu professor orientador. Exige-se, todavia, a adoção de um esquema de organização, que deve ser seguido coerentemente em todo o relatório, tendo como base o descrito no Art. 12 da Resolução de Estágios.

5 - Revisão de Português

Sugere-se ao estudante que, após concluído o relatório final, faça uma revisão de português.

6 - Número de exemplares

O estudante deverá entregar para o orientador de estágio um exemplar para avaliação, e posteriormente 01 (uma) cópia impressa da versão final, corrigida, para o coordenador da Atividade PRG301.

7 - Encadernação

A cópia da versão final do relatório de estágio deverá ser encadernada com espiral.

8- Modelo da capa

● RAFAEL PIO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA EMPRESA EXPORTADORAS DE FRUTAS XXX

Relatório final de Estágio Supervisionado
apresentado ao Departamento de
Agricultura da Universidade Federal de
Lavras como parte das exigências do curso
de Agronomia, para a obtenção do título de
Bacharel em Agronomia

Orientador

Prof. _____

LAVRAS
MINAS GERAIS - BRASIL
2013

9 - Dedicatória

Não é obrigatória. Se usada, não exceder uma página.

10 - Agradecimentos

Esta página é optativa. Quando existente deverá incluir uma curta apresentação de agradecimentos ou reconhecimento por qualquer ajuda especial. O título deste capítulo é AGRADECIMENTOS.

11 - Sumário

Deverá vir logo após a dedicatória e agradecimentos quando houver. Entre as divisões principais deve-se usar espaço 1,5 e entre as divisões secundárias o espaço simples.

Os títulos das partes, seções ou capítulos e suas principais divisões devem ser listados no sumário e escritos como aparecem no corpo da monografia. Deve ser usado o sistema de numeração progressiva (ex: 2.1, 2.1.1, 2.1.2, etc).

● SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| I INTRODUÇÃO..... | 03 |
| II DESCRIÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO | 08 |
| III CRONOGRAMA DE ATIVIDADES..... | 12 |
| IV DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS..... | 13 |
| IV DESCRIÇÃO DAS DIFICULDADES ENCONTRADAS..... | 19 |
| V CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS..... | 26 |
| VI REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 27 |
| ANEXOS..... | 28 |

12. Abreviaturas

Devem ser utilizadas na forma recomendada por organismos de padronização nacional ou internacional ou órgãos científicos de competências de cada área. Na primeira vez em que forem mencionadas no texto, devem aparecer entre parênteses precedidas da sua forma por extenso.

Ex.: World Health Organization (WHO)

13. Numerais

Os números se escrevem, via de regra, com algarismos arábicos, mas por extenso nos seguintes casos:

- I. de zero a nove: oito livros, cinco mil, três milhões, etc.
- II. as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil sessenta milhões, etc.
- III. as centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, seiscentos milhões, etc.

Em todos os casos só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, mas 13.700 e não 13 mil e setecentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte. Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos:

- IV. aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;
- V. desdobramento dos dois termos numéricos, como em 213 milhões e 235 mil.

As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos e de numeração de páginas.

Ex.: 1.750 livros, no ano de 1750 e a página 1750.

As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez: dois terços, um quarto, mas $2/12$, $4/12$ etc.

As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos: 0,3; 12,75.

Os numerais ordinais são escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo. 11° , 53° , etc.

14. Valores monetários

Os valores monetários se escrevem por extenso de um a dez (quatro reais, sete mil dólares, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante: 11 reais, 235 mil dólares, 48 milhões de francos.

Entretanto, quando ocorrem frações (pence, centavos, etc.), registra-se a quantia, como por exemplo, US\$ 326,40.

15. Tabelas e figuras

Têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço. O título da tabela deve ser colocado acima da mesma, enquanto que o da figura abaixo da mesma, deixando um espaço entre a última linha do título. Para títulos longos de tabelas ou figuras pode-se, a critério do autor, empregar espaçamento simples.

Consideram-se figuras os desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxograma, organogramas, etc.

As figuras devem ser designadas e mencionadas no texto, ou localizar-se entre parênteses no final da frase.

- Devem ter numeração consecutiva entre seus diferentes tipos;
- devem ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos;
- devem ser encabeçadas pela palavra que as designam (Tabela), seguida por hífen, pelo número e pelo título, sem ponto final;
- devem ser auto-explicativas;
- pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela, quando a matéria neles contida exigir esclarecimentos;
- se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito:

16 - Elementos do pós-texto

As referências bibliográficas reúnem um conjunto de informações minuciosas e preciosas que permitem a identificação do documento no todo ou em parte. A ordenação das referências bibliográficas e citação no texto é feita pelo sistema alfabético.

São incluídos somente trabalhos citados no texto do relatório. Toda referência bibliográfica deve ser normatizada de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e orientação da Biblioteca Central da UFLA: <http://www.biblioteca.ufla.br/> (disponível em http://www.biblioteca.ufla.br/wordpress/wp-content/uploads/bdtd/manual_normalizacao_UFLA.pdf).

17 - Anexos

São suportes elucidativos úteis à compreensão do texto, como parte do trabalho. Os anexos são apresentados após as referências bibliográficas. Na existência de mais de um anexo, estes são identificados por letras maiúsculas (Anexo A, Anexo B, etc.)

18 - Citações

São utilizadas para mencionar as fontes de informação, no texto, a documentação que serviu de base à monografia.

Para efeito desta norma recomenda-se a citação de autores pelo sistema alfabético (autor-data).

As informações dos autores consultados são apresentadas no texto por citação direta (*ipsis literis*), indireta (apresenta a idéia ou conceito do autor consultado, nas palavras do autor do texto) e citação de citação (é a menção de um documento ao qual não se teve acesso direto).

No sistema alfabético as citações no texto são indicadas pelo sobrenome do autor, seguido da data de publicação do trabalho, podendo ser apresentada entre parênteses quando a redação do texto assim o exigir.

Exemplos:

a) Até 02 autores: menciona-se o (s) autor (es) seguido da data

Alvarenga (1993) ou (Alvarenga, 1993)

Pio & Campagnolo (2012) ou (Pio & Campagnolo, 2012)

b) Mais de 02 autores: menciona-se o primeiro autor seguido da expressão latina et al. (e outros)

Pio et al. (2013) ou (Pio et al., 2013)

c) Entidades Coletivas (empresas, órgãos governamentais, etc.): quando identificados por suas respectivas siglas devem ser citados no texto pela sigla seguido de data.

A citação da citação é a menção de um documento ao qual não se teve acesso direto. Deve ser utilizado de forma restrita, limitando-se a documentos de difícil acesso (o estudante deverá esgotar todas as possibilidades de recuperação do original e só usar este recurso quando for indispensável ao trabalho).