

Instituto Politécnico da Guarda
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Relatório de Estágio

Amândio Pereira Baía



Ensino de qualidade na cidade mais alta



Ficha Técnica:

Colecção de Manuais da ESTG

Título:

"Relatório de Estágio"

Autoria:

Professor Doutor Amândio Baia

Edição:

Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda

Impressão:

Serviço de Artes Gráficas e Reprografia do IPG

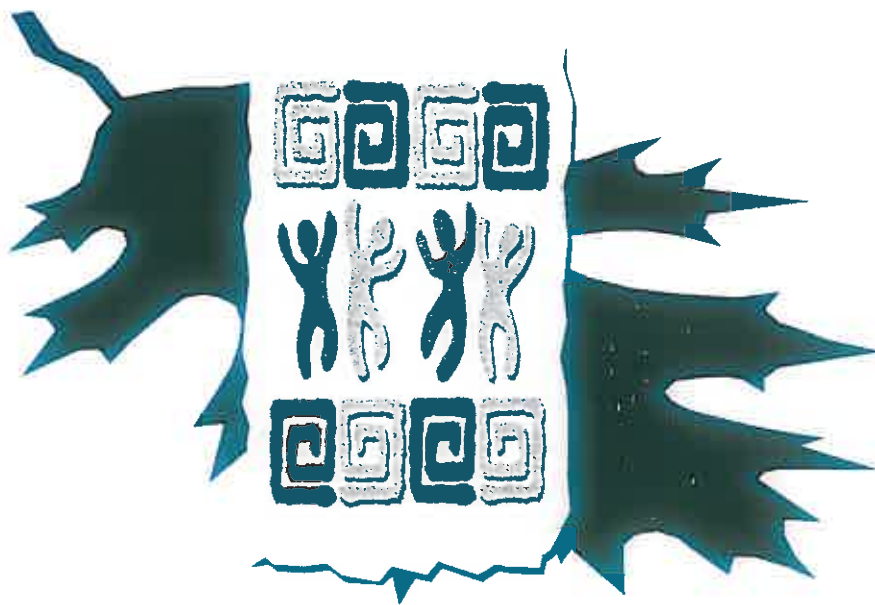
Tiragem:

100 Exemplares

ISSN 1645-8281

Outubro 2006

RELATÓRIO DE ESTÁGIO



Amândio Baia



Sobre o Autor

Amândia Pereira Baía

Professor da Área de Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

Licenciado em Gestão
MSc in Industrial Management
PhD in Statistics & Operational Research

PORTUGAL
USA
ENGLAND



Eleito Sócio da BETTA GAMMA SIGMA

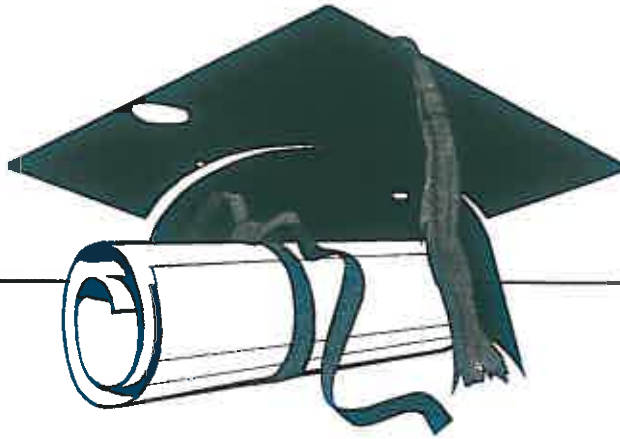
BETTA GAMMA SIGMA



is the only honorary society in the field of Business Administration recognized by the American Assembly of Collegiate Schools of Business. Election to membership in BETTA GAMMA SIGMA is the highest scholastic honor that a student in Business Administration can win.

Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Av Sá Carneiro
6300 GUARDA
Portugal



Parabéns ...



**"Contigo em contradição
Pode estar um grande amigo
Desconfia mais do que estão
Sempre de acordo contigo"**

Antônio Alcizo







Tabela de Conteúdos

Parabéns.....	ii
Relatório	2
Má Informação	4
Mensagem Útil.....	4
1. Estrutura do Relatório.....	5
2. Conteúdo	9
3. Formato.....	10
4. Estilo	12
4.1. Apresentação de Ideias de Forma Ordenada	12
4.2. Expressão de Forma Suave.....	13
4.3. Economia na Expressão	13
4.4. Precisão e Clareza na Escolha das Palavras	14
4.5. Gramática.....	14
4.6. Estratégias para Melhorar o Estilo de Escrita	15
5. 50 Decisões Aquando da Revisão de um Documento.....	16
6. Submissão do Relatório	18
7. Copyright.....	18
8. Referências Úteis	19



Embora todos os sectores de comunicação (falar, ler, ouvir, escrever, etc) sejam importantes, escrever é o mais difícil de adquirir.



O sucesso de uma empresa está indissociavelmente ligada à imagem que projecta. Esta imagem é em parte transmitida através da correspondência.

Como qualquer outra habilidade, a proficiência na escrita, advém do treino e da prática.



Escrever bem é além de mais uma arte. Comunicação clara só se consegue, apresentando ideias de uma forma ordenada, suave e concisa.

Muito do nosso sucesso pessoal depende da maneira como comunicamos.



Desenvolver ideias de forma clara e lógica, convida os leitores à leitura, mas acima de tudo, encoraja-os a seguir os nossos pensamentos.



Os **Relatórios** apresentam ideias e factos aos decisores. Primitivamente usavam-se os Relatórios par decidir sobre os sítios de caça. Os generais usam-nos para determinar os pontos fracos e fortes, dos seus inimigos.

Hoje, todos nós fazemos uso de relatórios: do tempo, de consumidores, monetários, etc, antes de tomarmos decisões, no dia a dia.



Pessoas que trabalham em empresas, têm frequentemente necessidade de escrever relatórios: para informar ou persuadir outros membros da organização.

O principal objectiva de um relatório é o de registar "usualmente - em papel" todo o trabalho realizado no decurso de um projecto.

Existem diversos tipos de relatórios. Alguns apresentam apenas informação factual. Outros analisam e interpretam dados, especificam conclusões e recomendam determinado curso de accção.





Completo

Contendo todos os pontos essenciais e pormenores relevantes, de modo a abranger de uma forma clara e precisa o espaço de conhecimentos que se pretende registar. Factos e hipóteses devem distinguir-se claramente.

Equilibrado

Realçando os assuntos importantes, descrevendo-os de forma precisa e exhaustivamente, diminuindo a ênfase colocada em pormenores menos relevantes.

Simples

Um relatório não pode dar muito trabalho para ler, caso contrário, para além de poder não ser compreendido pode nem sequer ser lido.

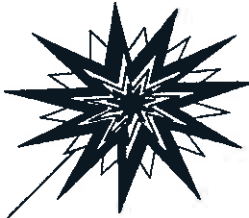
Agradável

Tanto do ponto de vista do estilo da escrita como da apresentação visual do relatório. Deve ser escrito de modo a cativar e despertar o interesse e a atenção do leitor.

Relevante

Um relatório deverá apenas incluir os assuntos necessários, não devendo referir temas ou pormenores supérfluos "só para encher".

R
E
L
A
T
Ó
R
I
O



Má Informação

- ✱ Para ter valor, a informação deve estar disponível atempadamente, ser precisa e compreensível.
- ✱ Não interessa quão precisa é a informação. Se não for recebida a tempo, é supérflua. De outro modo, informação imprecisa, é perigosa pra o processo de decisão.
- ✱ Finalmente, informação precisa e atempada, que seja difícil de entender, é virtualmente inútil.



Mensagem Útil

Qualquer mensagem útil deve ter três características básicas:

- ✱ **Conteúdo** - que a torne justificável;
- ✱ **Organização** - que a torne fácil de seguir;
- ✱ **Estilo** - que a torne legível e clara.

Em suma, deve ser relevante, credível, informativa e completa.

- ✱ Escrever um Relatório, seja ele de que tipo for não é uma tarefa fácil.
- ✱ Embora conscientes do adágio "*Há coisas que não se podem expressar – apenas se sentem*", pretendemos, com estas notas, ajudar o leitor (muito em especial o aluno) a elaborar um Relatório.

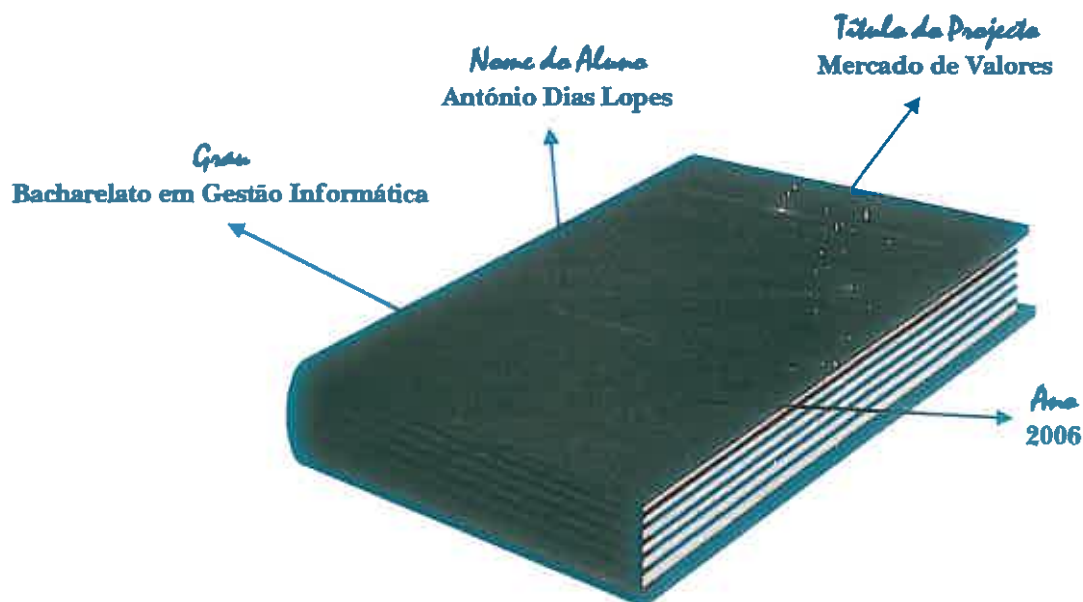


1. Estrutura do Relatório

O *Relatório de Estágio*, deve conter entre outros, os seguintes elementos:

Título:

- Deve simplesmente resumir a ideia principal do relatório e se possível de forma simples. Deve ser uma frase, concisa, do tema principal, identificando a relação entre as variáveis.
- Um título deve ser explanatório quando sozinho. A sua principal função é informar o leitor sobre o estudo.
- Exemplo: "Efeito da Transformação das Letras na Rapidez de Leitura"
- A primeira página do Relatório (capa) deve ser disposta da seguinte forma:





Resumo:

Uma breve descrição do relatório (aproximadamente 150 palavras). Não deve conter quaisquer fórmulas ou referências. O seu objectivo é resumir de forma clara as principais conclusões do relatório.

Deve referir de forma sumária e compreensiva o conteúdo do trabalho.

Um resumo bem preparado, deve constituir o parágrafo mais importante do trabalho. É a primeira parte a ser lida e talvez a última. O leitor muitas das vezes decide da leitura do documento através do resumo.



Um bom resumo deve ser:

- × **Preciso:**
Assegurar que o resumo reflecte o objectivo e conteúdo do manuscrito. Não inclua no resumo, informação que não apareça no manuscrito.
- × **"Conteúdo-Próprio":**
Defina todas as abreviaturas e acrónimos. Escreva o nome dos testes e termos únicos.
- × **Conciso e Específico:**
Construa cada frase, o máximo informativa, especialmente a frase principal. Seja tão breve quanto possível.
- × **Não Avaliativo:**
Relate em vez de avaliar: não acrescente ou comente o que está descrito no "corpo" do manuscrito.
- × **Coerente e Legível:**
Escreva de forma clara e vigorosa. Use verbos em vez de substantivos, voz activa em vez de passiva.

Um resumo de um relatório deve descrever:

- O problema em investigação, numa frase se possível.
- As características pertinentes dos sujeitos, especificando o número, tipo, idade, sexo e espécies, etc.
- O método experimental, incluindo o aparato (materiais usados e sua função), procedimentos de recolha de dados, e nomes completos dos testes.
- As descobertas, incluindo níveis de significância estatística.
- Conclusões e implicações ou aplicações.

Imediatamente a seguir ao resumo, poderá eventualmente aparecer uma secção de agradecimentos, que deverão ser muito breves.



Tabela de Conteúdos:

Referenciação dos capítulos, secções e subsecções pelas respectivas páginas.

Introdução:

- × Descrição do *background* do projecto contendo todo o material histórico relevante. Descreva a literatura mas não inclua uma revisão exaustiva histórica. Assuma que o leitor tem conhecimento no ramo onde está a escrever.
- × Demonstre uma ligação lógica de continuidade entre os trabalhos anteriores e o presente.
- × Algumas questões a ter em linha de conta para terminar a introdução:
 - Quais as variáveis que pretendo manipular?
 - Que resultados espero e o porquê de os esperar?
 - A lógica subjacente "Porquê espero certos resultados?" deve ser explícita.

Método:

- × Detalhada descrição da aproximação usada no decurso do projecto, cobrindo todos os aspectos de investigação e implementação (poderá desenvolver-se por mais de um capítulo).
- × O método deve descrever em detalhe como foi conduzido o estudo. Esta descrição deve permitir ao leitor avaliar a oportunidade dos métodos usados, fiabilidade e validade dos resultados.
- × Identificação de subsecções - É convencional e expediente dividir a secção do método em sub-secções perfeitamente identificadas.

Conclusões:

- × Descrição dos resultados do projecto, conjuntamente com sugestões para desenvolvimento de trabalho relacionado, no futuro.
- × De forma breve, descreva os resultados encontrados. Reporte os dados em detalhe suficiente para justificar as conclusões.
- × A discussão da implicação dos resultados não é apropriada.
- × Mencione todos os dados relevantes.
- × Depois de apresentar os resultados, estamos em posição de avaliar e interpretar as suas implicações. Sinta-se livre de examinar, interpretar, qualificar os resultados e tirar inferências.




Referências Bibliográficas:

Detalhe do material referenciado no relatório, bem como outras publicações usadas durante o projecto (deverá mencionar autor, título, editor e data).

Apêndices:

Contendo especificações técnicas, manuais de utilização, listagem de programas, dados específicos e resultados se apropriado.



- Página com o Título
- Resumo
- Tabela de Conteúdos
- Capítulo 1 – Introdução
 - 1.1. *Background*
 - 1.2. Objectivos
- Capítulo 2 – Investigação
 - 2.1 Sistema Existente
 - 2.2 Necessidades
 - 2.3 Solução Proposta
- Capítulo 3 – Desenho do Sistema
 - 3.1. Desenho genérico do sistema
 - 3.2. Desenho detalhado do sistema
- Capítulo 4 – Implementação
 - 4.1. Ferramentas e métodos usados
 - 4.2. Problemas encontrados
- Capítulo 5 – Conclusões
 - 5.1. Resultados encontrados
 - 5.2 Trabalho futuro
- Referências e Bibliografia
- Apêndice A – Manual de utilização
- Apêndice B – Documentação de programas
- Apêndice C – Resultados em tabelas e gráficos

Exemplo de estrutura adoptada para um projecto.



2. Conteúdo

Não é prescrito um tamanho máximo para o Relatório. O Relatório, incluindo apêndices, deve ser conciso: como orientação deve ter aproximadamente **5000 palavras**. Será ponderado o tamanho relativamente ao seu conteúdo.

A parte **principal do relatório** (parte do método), deve incluir a discussão do trabalho desenvolvido, e as razões por que foram adoptadas determinadas linhas de acção, de investigação, métodos e formas de implementação. Quando tenham sido encontrados problemas **estes devem ser descritos de forma clara e a acção tomada deve ser explicada**. Os **examinadores** estarão interessados na maneira como o projecto foi desenvolvido mais do que nos resultados encontrados.

O relatório deve **assumir que o leitor é tecnicamente qualificado mas não necessariamente um especialista** no tema principal. Talvez seja conveniente mudar secções técnicas para os apêndices de modo a preservar a leitura dos capítulos principais. **Diagramas** devem ser usados sempre que necessário para suporte do texto escrito.



Figura 1

Fonte: Panfleto da Empresa

O **orientador de estágio** deve assistir o aluno na preparação do Relatório até ao ponto de ler um manuscrito ou "um rascunho", dando conselhos sobre a estrutura possível e corrigindo erros de gramática ou de escrita.



O aluno não deve esperar do supervisor orientação detalhada de conteúdo ou estilo.



3. Formato

O formato consiste no arranjo mecânico das palavras na página: indentação, margens, espaço, títulos, sublinhados, numeração de páginas, divisão do relatório em secções, separação de parágrafos, etc.

Define a aparência física do relatório. A escrita deve ser impressiva em aparência e legibilidade, bem como em conteúdo.

Não importa quão vital é a informação. **A má apresentação afasta os leitores.** ★

Como existem muitas técnicas de fazer embrulhos, também há formatos muito efectivos para arranjar texto. Muitas empresas têm exigências próprias quanto ao formato da sua correspondência.

Considerandos

- × Os títulos devem designar as secções principais.
- × As tabelas e figuras devem conter um título e ser numeradas de forma sequencial. As tabelas não devem repetir dados que estejam disponíveis noutra parte do Relatório.
- × A notação simples é encorajada. Apenas as fórmulas matemáticas essenciais devem aparecer no texto. Derivações devem ser postas em apêndices, a não ser que sejam fundamentais ao entendimento do Relatório.
- × De uma forma geral, apenas artigos publicados devem ser mencionados. Se algum artigo não publicado for referido,
 - rodapé onde pode ser usado espaço simples.
- instruções em como obter cópias, devem ser dadas nas referências.
- × Rodapés devem ser evitados. Parênteses devem ser usados em sua substituição.
- × Deve ser usado:
 - Papel A4 (210 mm x 297 mm) de boa qualidade e suficiente opacidade.
 - Apenas um lado do papel.
 - **Margens**
 - Esquerda: 40 mm
 - Outras Margens: 20 mm
 - Letra de 12 pontos. Espaço duplo ou de um e meio, a não ser em notas de



- × As páginas devem ser numeradas de forma sequencial.
- × A encadernação não deve permitir a remoção ou substituição de folhas.
- × O título (da capa) deve ser escrito numa letra de tipo - 24 pontos.
- × As equações e fórmulas deverão incluir sempre uma descrição do significado dos símbolos nelas contidos.

Por exemplo:

$$Q^* = \sqrt{\frac{2DC_E}{C_P}} \quad (\text{Eq. 1})$$

- × As páginas introdutórias que antecedem o corpo principal do relatório (anteriores ao índice, inclusive) deverão ser numeradas de forma diferente, com algarismos romanos minúsculos (por exemplo **i, ii, iii,...**)
- × As referências devem ser listadas de forma alfabética, pelo sobrenome do primeiro autor. Liste o(s) autor(es) (com o sobrenome primeiro), (ano), título, nome da Revista, volume, páginas para referência na revista; e autor(es), título, cidade e editora para referenciar um livro.

Exemplos para artigos e livros, respectivamente:

Geoffrion, A. M., Dyer, J. S. e Feinberg, A. "An interactive approach to multicriterion optimisation with an application to the operation of an academic department", *Management Science*, 19, 359-368, 1972.

Keeney, R. L. e Raiffa H, *Decisions with Multiple Objectives: Preferences and Value Trade-offs*, New York, John Wiley & Sons, 1976.

- × ⚙ Todas as referências devem ser indicadas **no texto** do Relatório pelo sobrenome do autor seguido do ano de publicação: e.g. **Keeney and Raiffa (1976)**. Se as referências incluírem três ou mais autores deve ser usada a forma: "**Smith et al.**".





4. Estilo

Escrever bem é além de mais uma arte. Daí ser difícil ensinar a alguém a forma de escrever bem.

Neste ponto fornecemos alguns princípios gerais ligados à escrita, demonstrando como uma linguagem gramatical correcta pode facilitar uma comunicação clara. Sugerimos também, maneiras de testar e melhorar o estilo de escrita.

★

Tal como uma forma disciplinada de investigação, contribui para o desenvolvimento e crescimento de dada área do saber, também uma escrita cuidada, contribui para uma comunicação efectiva.

Uma comunicação clara, objectivo principal da escrita, só se consegue com uma apresentação de ideias de forma ordenada e precisa.

Desenvolver ideias de forma clara e lógica, convida o leitor à leitura, encoraja-os a continuar, tornando agradável a sua tarefa e conduzindo-os de forma suave, de pensamento em pensamento.

4.1. Apresentação das Ideias de Forma Ordenada

Apresente as ideias de forma ordenada, de modo a que o leitor compreenda o que está a expor. O leitor ficará confuso, se usar de forma incorrecta, palavras ou frases, abandonar a sintaxe seguida, mudar o critério dos termos numa série ou partir a sequência de ideias com irrelevâncias.

A continuidade pode ser conseguida de diversas maneiras. Por exemplo, a pontuação contribui para a continuidade estabelecendo uma relação entre as ideias.

Outra maneira de conseguir a continuidade é o uso de palavras de transição. Estas palavras permitem manter o fluir do pensamento, especialmente quando o material é complexo. Um pronome que refere um nome na frase anterior, serve não apenas como transição, mas também para evitar a repetição.



★
Palavras como *então*, *depois*, *seguinte*, *enquanto*, *desde*, etc, permitem fazer a ligação no tempo; *por isso*, *consequentemente*, *como resultado*, etc, permitem estabelecer **causa-efeito**; *em adição*, *mais do que isso*, *além disso*, *similarmente*, etc, permitem estabelecer **ligações de adição**; **ligações de contraste** podem ser estabelecidos através de palavras como: *contudo*, *mas*, *embora*, *onde*, etc.

4.2. Expressão de Forma Suave

Escrever um relatório (científico) tem um objectivo diferente, que escrever de forma criativa. Situações frequentemente encontradas na forma criativa, como por exemplo, ambiguidade, **inserção do não** esperado, **omissão do** esperado, **mudança de tópico de forma brusca**, **da pessoa**, podem confundir ou perturbar o leitor da escrita científica.

Para encontrar omissões, irrelevâncias e mudanças bruscas no sentido, aconselha-se a deixar o manuscrito de lado por algum tempo e voltar a lê-lo mais tarde, se possível em voz alta.

Para conseguir uma expressão clara use sinónimos evitando repetir termos.

4.3. Economia na Expressão

Diga apenas o que é preciso ser dito. Elimine redundâncias, calões, evasibilidade. Frases directas, declarativas, com palavras simples são de uma forma geral melhores.

★
Palavras e frases curtas são mais fáceis de entender do que as longas. Contudo, um **termo técnico longo**, pode ser mais preciso que várias palavras curtas.

Parágrafos muito longos (erro comum em muitos manuscritos) podem permitir a perda de atenção do leitor.



4.4. Precisão e Clareza nas Escolha das Palavras

Assegure-se que o significado de cada palavra é exactamente o que pretende que ela signifique. Mais cedo ou mais tarde muitos autores descobrem uma discrepância entre o significado de dado termo para si e o significado no dicionário.

Aproximações de quantidades como: *uma grande parte, praticamente todos, apenas poucos*, é interpretada de forma diferente por diferentes leitores ou em diferentes contextos. ★

Evite a ambiguidade. Escreva por exemplo: *este teste, esta experiência*, etc.

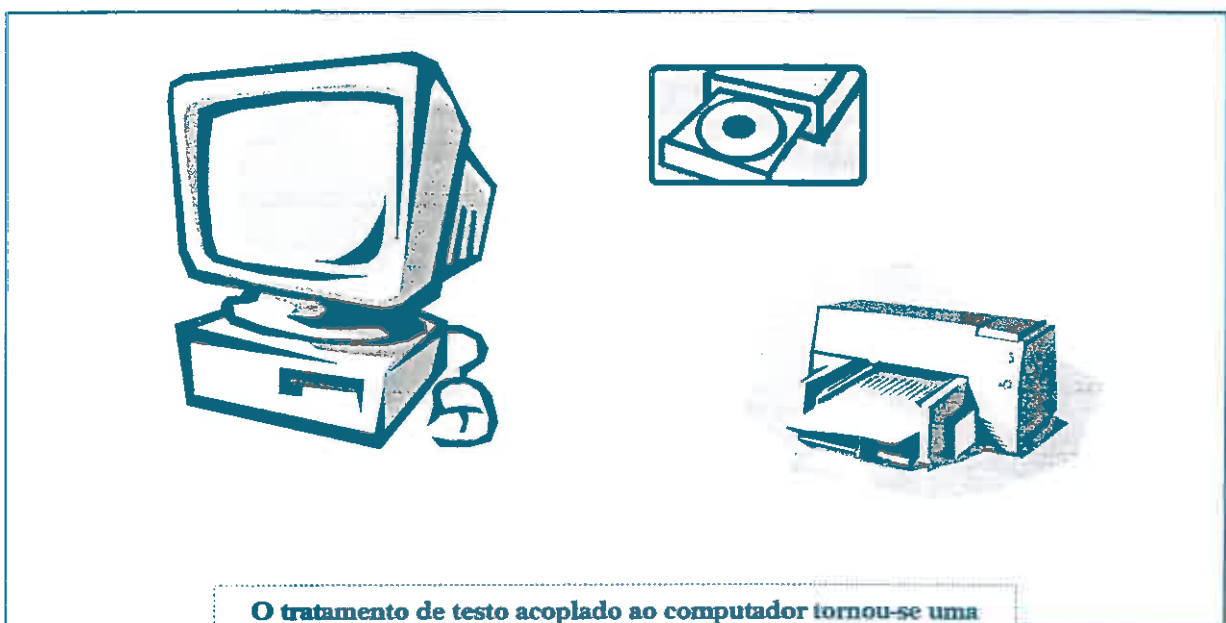
Omissão de palavras-chave é outro caso de ambiguidade

4.5. Gramática

Gramática incorrecta e construção descuidada de frases distrai o leitor, introduz ambiguidade e geralmente obstrui a comunicação.

Ajude o leitor a concentrar-se no conteúdo do seu trabalho, evitando linguagem que cause irritação, "voos" no pensamento, ou mesmo interrupções momentâneas.

Aconselhamos a consulta de manuais de especialidade.





4.6. Estratégias para Melhorar o Estilo de Escrita

Três estratégias para se conseguir uma comunicação efectiva:

Escreva a Partir de um Esboço

Permite preservar a lógica da escrita, identificando ideias principais, ideias subordinadas, disciplina a escrita, mantém a continuidade, evita omissões e desencoraja divagações.



Peca a um colega que leia e critique o manuscrito

De preferência a alguém informado sobre o assunto mas que não tenha trabalhado de perto consigo.



Deixe de lado a primeira tentativa e leia-a mais tarde

Permite uma aproximação mais fresca do assunto. Ler o manuscrito em voz alta, permite também, ver não só as faltas mas ouvi-las.



Um Relatório precisa de muita inspiração mas muito mais de *transpiração*.



5. 50 Decisões aquando da revisão de um documento



Vale a Pena o conteúdo?

1. O conteúdo é relevante para a audiência?
2. O conteúdo é informativo? (material, ou novas ideias são significativas para a audiência)?
3. O conteúdo é credível? (acreditável e convincente)
4. Criou o debate de ideias para descobrir a importância do conteúdo?
5. Forneceu informação suficiente para que os leitores compreendam o significado do trabalho?
6. Respondeu a prováveis questões dos leitores?
7. A sua explicação é lógica e razoável?
8. Ganhou da audiência a atenção e o interesse?
9. Eliminou discrepâncias, áreas menos claras ou partes desnecessárias?
10. Encontrou benefícios?
11. Forneceu detalhes técnicos apropriados à audiência?
12. Defendeu as suas opiniões?
13. Apresentou ambos os lados das questões?
14. São as conclusões e opiniões suportadas por factos?
15. Apresentou todos *os dados relevantes e interpretou-os imparcialmente?
16. As suas explicações mostraram que as decisões são baseadas em análises fundamentadas?
17. Refuta o resultado lógico da sua análise?
18. Explicou de forma suficiente a acção desejada de modo a ser seguida facilmente?

A Organização é coerente?

19. Usou o plano directo para uma audiência que ficaria contente ou neutra sobre o conteúdo? (ponto principal ou ideia especificada na primeira frase)
20. Usou o plano indirecto para uma audiência "zangada", ressentida ou desapontada com o conteúdo? (explicação dada antes da recusa)
21. Usou o plano indirecto aquando da tentativa de persuadir a audiência? (explicação dada antes de ser pedida)
22. Aquando da apresentação de más notícias, começou com um elemento que o leitor encontra agradável?
23. Forneceu transições e conectores suficientes de forma a estabelecer relações?
24. Está o material organizado de forma a estabelecer a melhor ênfase?
25. Usou um tópico (frase) orientador para começar cada parágrafo suportivo?
26. São os parágrafos suficientes curtos para serem legíveis?
27. O documento tem uma introdução, corpo e conclusão distinta?
28. Concluiu de forma positiva?



O estilo é legível e apropriado?

29. Cada frase é clara? (compreensível à primeira leitura)?
30. É concisa a sua mensagem? (a maior parte da informação expressa em poucas palavras)
31. As frases são fluentes? (frases variadas em construção e comprimento)
32. Está o documento escrito em pleno Português? (as palavras usadas são compreensíveis pela audiência)
33. A linguagem é precisa? (enquadrada no significado)
34. Substituiu abstracções e generalizações por linguagem concreta, específica e exacta?
35. Eliminou frases longas, eufemismos ou calão inapropriado?
36. É o tom não enviesado e apropriado para o objectivo e audiência?
37. Focou a atenção nas necessidades e interesses da audiência?
38. Dirigiu-se aos seus leitores de forma directa?
39. Eliminou linguagem sexista?
40. É o tom informal e conversacional?

São apropriados a forma, formato, visuais e mecanismos apropriados?

41. Usou o formato (carta, memorando, relatório) apropriado para os seus propósitos e audiência?
42. O formato é visualmente cativador? (tipo de escrita, espaços, títulos, etc)
43. Forneceu títulos informativos e claros?
44. Incluí os suplementos necessários? (página com os títulos, tabela de conteúdos, glossário, etc)
45. Incluí visuais apropriados e adequados?
46. Estão numeradas e em ordem as páginas do relatório?
47. Integrou e discutiu os visuais?
48. Incluí paginação apropriada, quando a carta, memorando ou relatório ocupa mais de uma página?
49. Documentou todas as citações textuais?
50. Controlou a pontuação, gramática e escrita?



A revisão final "Microscópica"



6. Submissão do Relatório

- * O Politécnico requer três cópias do Relatório, escrito no computador.
- * O Júri de Avaliação (**Examinadores**), será composto por três professores (incluindo o orientador de estágio) nomeados pela Direcção da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), podendo também participar o responsável na empresa, pelo aluno.
- * Os examinadores devem ter experiência na área de investigação do projecto.
- * A examinação é pública.

7. Copyright

A disseminação do conhecimento é um dos objectivos principais do Instituto Politécnico da Guarda (IPG). Por isso, os estudantes que submetam Relatórios ou outras dissertações terão de aceitar que o Politécnico exerça direitos de reprodução e distribuição. Dentro dos limites destes requerimentos os direitos de autor serão salvaguardados.

Em particular, o estudante que submete o relatório, aceitará que o Responsável da ESTG, do IPG, tenha o direito de reproduzir o Relatório, através de fotocópias ou microfilme e distribuir cópias a pessoas ou instituições que, na sua opinião, as requeiram para fins académicos (distinto de fins comerciais).

O Responsável da ESTG tem o direito de recusar em fornecer cópias ou impor condições desde que pense que os direitos de autor não são salvaguardados.

A reprodução e distribuição de cópias pelo Responsável da ESTG, pode ser demorada nas seguintes circunstâncias:



- * De modo a permitir que os requerimentos de qualquer pessoa que apoiou o estudante sejam satisfeitos;
- * Quando a negociação da patente está a caminho;
- * Quando a sua publicação seja contrária aos interesses de segurança nacional.



8. Referências Úteis

- Arthur H Bell, *Business Communication*, Scott, Foreman and Company, 1987;
- Auger B Y, *How to do a Better Business Meetings*, McGraw-Hill Book Company, 1979;
- Baker S, *The practical stylist* (5th ed), New York: Harper & Row, 1981;
- Barass, R, *Scientists must write*. New York: Willey, 1978;
- Bates, J D, *Writing with Precision. How to write so that you cannot possibly misunderstood_* (3rd edition) Washington, DC: Acropolis Books, 19080;
- Blundel, Richard, *Effective Organisational Communication: Perspectives, principles and practices*, Prentice Hall, 2005;
- Bonnie D Phillips, *Effective Business*, Delmar Publishers, 1977;
- Bovee, Courtland e Thill, John, *Business Communication Today*, Prentice Hall, 2005;
- Darbyshire, A E, *Report Writing*, Edward Arnold, 1970;
- Day, R A , *How to write and publish a scientific paper*, Philadelphia, PA: ISI Press, 1979;
- Dumont, Raymond A, Lannon, John M, *Business Communications_* (2nd ed), Little, Brown & Company (Canada) Limited, 1987;
- James B Stull, John W Baird, *Business Communication*, Prentice Hall Career & Technology, 1993;
- Katzoff, S, *Clarity in Technical Reporting*, NASA, 1964;
- O'Rourke, James, *Management Communication*, Prentice Hall, 2006;
- *Publication Manual of the American Psychological Association*, (3rd ed), 1200 Seventeenth Street NW, Washington, DC 20036, 1983;
- Proakis, John e Salehi, Masoud, *Fundamentals of Communication System*, Prentice Hall, 2005;
- Richard Blundel, *Effective Business Communication*, Prentice Hall , 1998;
- Ross-Larson, B, *Edit yourself*, New York: Norton, 1982;
- Santos, J Martins, *Comunicação e Sucesso Pessoal*, Edições Via Láctea, 1991;
- **Thill** John e Bovee, Courtland, *Excellence In Business Communication_*, Prentice Hall, 2006;
- Turabian, K L, *A manual for writers of term papers, theses, and dissertations* (4rd ed) Chicago: University of Chicago Press, 1973;
- University of Chicago Press, *The Chicago manual of style* (13th ed, rev) Chicago: Author, 1982;
- Woodford, F P, "Sounder thinking through clear writing", *Science*, 156, 1967: 743-74
- Ziemer, Rodger e Peterson, Roger, *Introduction to Digital Communication*, Prentice Hall, 2001;

