



MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Alagoinhas - BA,

Janeiro 2018.

Geovane Barbosa Nascimento

Reitor

José Renato Oliveira Mascarenhas

Diretor Geral – Campus Alagoinhas

Jamyle Rocha Ferreira Souza

Diretora Acadêmica

Ronildo Roberto de Oliveira

Coordenador de Ensino

Aisamaque Gomes de Souza

Fernanda da Silva Machado

Jamyle Rocha Ferreira Souza

Mariana Carneiro de Aguiar

Mario Marcos de Santana Faria

Comissão de Elaboração

Minervino Higino Santana Silva

Colaborador da Área Técnica

Aisamaque Gomes de Souza

Fernanda da Silva Machado

Jamyle Rocha Ferreira Souza

Revisão de Linguagem

1. Título: Manual para elaboração do relatório de estágio obrigatório

2. Editoração: Manual

24 p.

1º edição

Janeiro | 2018

Alagoinhas | Ba

APRESENTAÇÃO

Os cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IFBaiano, *Campus Alagoinhas*, incluem, em suas atividades de ensino, o estágio curricular obrigatório. Considera-se que tal complementação ao currículo do(a) aluno(a) é uma etapa importante à formação e ao início da carreira profissional técnica dele(a). Como requisito para a consumação dessa etapa, apresenta-se o relatório, um texto em que o discente adota a abordagem descritivo-expositiva, em forma de relato.

A elaboração deste material didático para os cursos técnicos do *Campus Alagoinhas* do IFBaiano acontece pela pertinência de reunir alguns recursos didático-pedagógicos que atendam às realidades dos cursos, dada a relevância dos aspectos normativos para a elaboração do estágio por parte do aluno e em todo seu percurso acadêmico.

Ao levar em conta esses elementos estruturais de trabalho e a necessidade de o aluno produzir um material destinado às suas vivências, reuniram-se, neste documento, as informações basilares à estruturação, à elaboração e à apresentação de um relatório. Este manual, em adição, baseia-se nos requisitos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), facilitando o uso de suas regras.

Além disso, importa salientar que este manual foi elaborado segundo as novas regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, vigente desde janeiro de 2016.

SUMÁRIO

1 CONCEITUAÇÃO	5
2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	5
3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	5
4 ELEMENTOS TEXTUAIS	6
5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	7
5.1 REFERÊNCIAS.....	7
6 REDAÇÃO E LINGUAGEM	8
7 ORIENTAÇÕES GERAIS.....	9
8 FORMATAÇÃO	9
8.1 ENUMERAÇÃO DE SEÇÕES.....	10
8.2 ALÍNEAS.....	10
8.3 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	11
8.3.1 Tabelas, figuras e quadros.....	11
8.4 CITAÇÃO.....	11
REFERÊNCIAS.....	13
TÍTULOS SUGERIDOS	14
APÊNDICE A (Modelo de Capa)	15
APÊNDICE B (Modelo de Folha de Rosto).....	16
APÊNDICE C (Modelo de Folha de Aprovação).....	17
APÊNDICE D (Exemplo de Lista de Tabelas)	18
APÊNDICE E (Exemplo de Lista de Ilustrações)	19
APÊNDICE F (Exemplo de Sumário)	20
APÊNDICE G (Exemplo de Sumário de Estágio em Duas Empresas).....	21
APÊNDICE H (Exemplo de Descrição de Atividades).....	22
APÊNDICE I (Exemplo de Tabela de Atividades)	24

1 CONCEITUAÇÃO

Com base na Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (2009), o relatório é um documento oficial em que se descrevem fatos verificados perante as pesquisas, bem como se relatam as experiências realizadas e a execução das atividades. Dessa forma, o relatório explicita o desenvolvimento de uma ação e pode tratar de experiências como uma aula prática, uma visita técnica e/ou uma sequência de atividades praticadas em uma empresa – sendo apresentado como culminância de um estágio obrigatório.

Nesse sentido, o relatório de estágio é um tipo de documento que descreve a localidade de realização das atividades do estagiário, informa o período de tempo de sua realização, bem como podem ser incluídas as análises, observações e sugestões referentes ao estágio. Ele difere de um relatório de aula prática no sentido de que varia de acordo com a importância das atividades desenvolvidas.

2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Há elementos indispensáveis para o relatório: os **pré-textuais**, os **textuais** e os **pós-textuais**.

3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos que antecedem o corpo do texto efetivo.

- **Capa.** A capa contém a identificação do trabalho, o nome da instituição, do curso e do estagiário. (ver Apêndice A)
- **Folha de rosto.** É o que identifica a natureza do documento. (ver Apêndice B)
- **Folha de Aprovação.** Deve conter a nota do relatório e o visto do professor orientador do IF Baiano. (ver Apêndice C)
- **Agradecimentos (opcional).** Devem ser objetivos, dirigidos a uma pessoa ou mais, à instituição de ensino e/ou à empresa.

Nota: Os agradecimentos, quando separados da introdução, podem vir em primeira pessoa do singular nessa parte do relatório.

- **Lista de símbolos, de siglas ou de abreviaturas (opcional).** Esses itens devem ser seguidos do significado correspondente por extenso e apresentados em ordem alfabética, antes do sumário, em folha à parte.

Nota: Será esclarecida na introdução quando inferiores a cinco itens, dispensando-se a lista.

- **Listas de ilustrações e de tabelas (opcional).** As ilustrações e tabelas devem estar na ordem em que aparecem no corpo do trabalho, indicando-se a página correspondente.

De acordo com as normas técnicas (ABNT 10719, 2009), recomenda-se fazer listas distintas para tabelas e para figuras (desenhos, fotografias, gráficos, mapas, quadros). (ver Apêndices D e E)

- **Sumário.** É a relação dos assuntos abordados no trabalho, subdivididos em seções seguidas das páginas correspondentes (ver Apêndice F). O sumário apresenta, para cada assunto:

- a) o indicativo numérico, quando houver (número arábico);
- b) o título do capítulo ou seção, com o mesmo tipo e tamanho de fonte (letra) usado no texto;
- c) o número da página inicial do capítulo/seção ligado ao título por linha pontilhada.

Desta forma, os elementos pós-textuais do trabalho – referências, apêndices e anexos – aparecem no sumário, alinhados à esquerda, sem indicação numérica de páginas.

4 ELEMENTOS TEXTUAIS

De acordo com a ABNT (10719, 2009), no corpo do texto, apresentam-se a **introdução**, a **metodologia**, os **procedimentos experimentais**, os **resultados**, as **conclusões** e as **recomendações**.

- **Introdução.** É a parte inicial do relatório e apresenta ao leitor, além da contextualização e justificativa do tema, os objetivos, as experiências desenvolvidas (quais, onde e quando), a finalidade e a relação teoria e prática. Se houver alguma sigla, dado, abreviatura, símbolo, é essencial esclarecer no corpo do texto introdutório o seu significado, bem como são permitidos agradecimentos breves.
- **A Empresa/Instituição.** Apresenta-se um breve histórico da empresa ou da instituição em uma única página.
- **Desenvolvimento.** É a parte que expõe e descreve a experiência do estagiário. A execução do estágio precisa estar detalhada: as observações, o passo a passo das tarefas, os procedimentos de cada trabalho, as ferramentas, os equipamentos de proteção individual – EPI's, os problemas, as soluções e as possíveis melhorias devem ser apresentadas com acuidade. “Materiais”, “métodos” e “discussão” compõem então essa parte do relatório, podendo configurar-se em subtópicos de escrita. Neste item, portanto, podem ser descritas as atividades (conferir modelo no Apêndice H). No desenvolvimento, apresentam-se essas atividades em **tabela**, item obrigatório (conferir no Apêndice I), que deve ser contextualizado no capítulo, interligado ao texto. Na tabela, também devem estar previstos os EPI's. Os apêndices, os anexos, assim como

as tabelas e as ilustrações, devem ser citados no desenvolvimento do texto e a sua sequência numeral ou alfabética deve respeitar a ordem de citação. Se a mesma atividade foi desenvolvida mais de uma vez, o relato deve se ater a uma situação, exceto se ocorreram situações-problema.

- **Conclusão.** É a parte que finda o texto e deve se relacionar com a introdução e o desenvolvimento. A conclusão apresenta considerações, resultados, dificuldades e superações. É possível haver recomendações opinativas para melhorar o curso, alguma disciplina relacionada ao campo de estágio, entre outras coisas.

5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

5.1 REFERÊNCIAS

As referências estão na parte final do trabalho e trazem a relação de obras utilizadas efetivamente no corpo do texto, bem como os documentos citados, tais como teses, relatórios, livros, artigos científicos, entre outros. Elas devem estar alinhadas ao texto de acordo com as normas vigentes da ABNT (6023, 2002).

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724.** Trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2009.

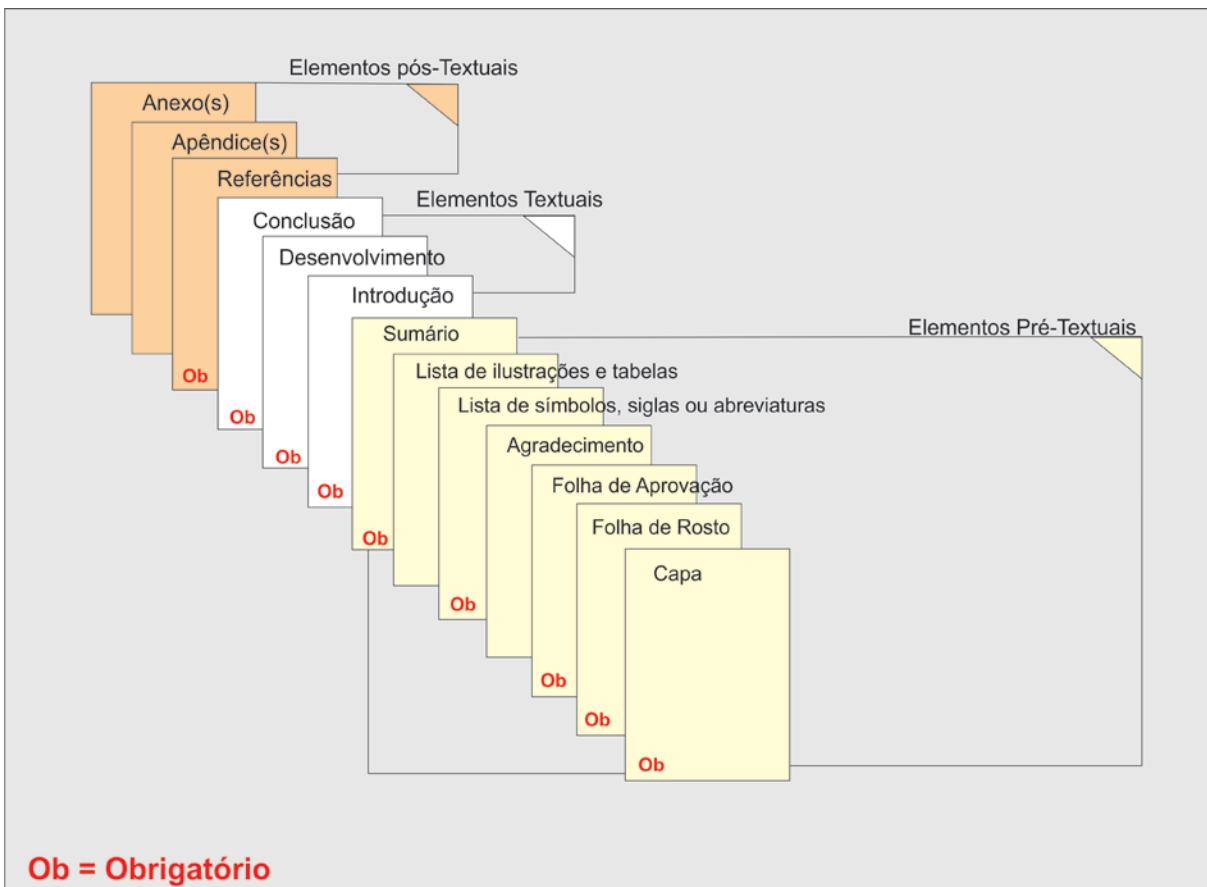
5.2 APÊNDICES E/OU ANEXOS (OPCIONAL)

Segundo a norma (NBR 14724, 2009), os apêndices se referem aos elementos elaborados e desenvolvidos pelo próprio autor; já os anexos não são elaborados pelo autor.

Sua paginação deve seguir após o texto. Quando não há espaço para a identificação (letra e titulação) é necessário acrescentar uma folha antecedendo o apêndice/anexo com esses dados centralizados. Podem ser apêndices e/ou anexos: gráficos, plantas, rascunho (croqui), fluxograma, organograma, figuras, tabelas, cálculos, dentre outros.

Todo relatório de estágio deverá seguir a ordem estabelecida neste manual:

FIGURA 1 – Estrutura do relatório de estágio obrigatório



Ob = Obrigatório

6 REDAÇÃO E LINGUAGEM

Na redação do relatório, é importante utilizar uma linguagem objetiva, clara e concisa e de acordo com a norma culta, atentando ao grau de formalidade, bem como à correção do texto. Não se pode esquecer da linguagem técnica, própria à área de atuação.

A linguagem deve ser impessoal, utilizando verbos conjugados na 3^a (terceira) pessoa do singular ou plural. Essa estratégia de impessoalidade é obtida pelo uso da voz passiva analítica ou sintética e é empregada ainda pela indeterminação do sujeito:

Ex₁: **Considera-se** que o estudo é fundamental para o crescimento pessoal.

Ex₂: **Percebia-se** que a cada momento os assuntos **ficavam** mais complexos.

Ex₃: No decorrer do estágio, **foram traçadas** metas, objetivos que **se firmaram** gradativamente.

Pode-se utilizar a conjugação do verbo na 1^a pessoa do plural, tais como “executamos”, “realizamos”, “desenvolvemos”, etc. contanto que não comprometa a objetividade textual. Assim, não pode haver mudança de pessoas do discurso no corpo do texto.

Nota: O termo *etc* (etcétera) não deve ser usado ao fim de uma enumeração, já que isso nada acrescenta ao texto.

As alíneas ou subalíneas devem ser iniciadas por substantivos ou verbos, mantendo-se essa opção ao longo do texto. As abreviaturas, na primeira vez em que aparecem no texto, devem se citadas por extenso, devendo a forma abreviada aparecerem seguida, entre parênteses. Ex. Unidade de Terapia Intensiva (UTI).

Os números que, por necessidade, iniciarem frases, devem ser escritos por extenso. Quanto aos demais, escrevem-se por extenso os que antecedem o numeral dez e os que indicam dezenas (dez, vinte, trinta, etc.). As unidades padronizadas de pesos e medidas, se citadas isoladamente, devem aparecer por extenso (grama, metro, etc.).

7 ORIENTAÇÕES GERAIS

Quando o estágio curricular obrigatório for desenvolvido em mais de uma empresa ou instituição, é importante montar um único relatório, encadernando-o. As atividades desenvolvidas são descritas, cada uma, logo após o histórico da empresa correspondente. Desta forma: empresa; atividades desenvolvidas; empresa; atividades desenvolvidas (ver Apêndice G). O histórico de cada empresa corresponde a um capítulo assim como as atividades desenvolvidas.

Nota: Se for necessário que as atividades de estágio ocorram em mais de uma empresa, deve ser observado o regulamento interno do IFBaiano *Campus Alagoinhas*.

8 FORMATAÇÃO

O relatório deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, com fonte tamanho 12 (preferencialmente *Times New Roman*). As margens superior e esquerda deverão ter 3 cm, enquanto que a inferior e a direita, 2 cm. Inicia-se o parágrafo recuando-se 2 cm na primeira linha, porém, aceita-se iniciá-lo à margem esquerda, desde que haja um espaço entre um parágrafo e outro.

8.1 ENUMERAÇÃO DE SEÇÕES

Os capítulos são chamados de seções primárias, suas subdivisões são chamadas de seções secundárias, as subdivisões dessas são chamadas de terciárias e, assim, sucessivamente, estendendo-se até a seção quinaria. Cada uma dessas seções recebe um número ou grupo numérico indicativo que permite a sua localização no texto de acordo com o sumário.

Exemplos:

1 (SEÇÃO PRIMÁRIA)

1.1 (SEÇÃO SECUNDÁRIA)

1.1.1 (Seção Terciária)

1.1.2 (Seção Terciária)

2. (SEÇÃO PRIMÁRIA)

2.1. (SEÇÃO SECUNDÁRIA)

Nota:

- a) os números são separados com ponto desde a seção secundária; porém, separa-se o indicativo numérico do título ou subtítulo apenas com um espaço;
- b) os pontos não são pronunciados na leitura oral; lê-se, por **exemplo**, dois um e não dois ponto um;
- c) a indicação numérica deve estar rente à margem esquerda.

8.2 ALÍNEAS

Caso seja necessário enumerar itens dentro de uma seção, utiliza-se alíneas. Elas devem ser:

- a) inseridas de forma alfabética por letras minúsculas, seguidas de parênteses;
- b) ajustadas em relação à margem esquerda, com espaço semelhante ao de parágrafo;
- c) introduzidas com letra minúscula e terminadas por ponto e vírgula, sendo a última com ponto;
- d) divididas em subalíneas, se necessário, sendo:
 - introduzidas com hífen sob a primeira letra do texto da alínea;
 - encerradas com ponto e vírgula; sendo a última com ponto se não houver mais alíneas;
 - encerradas com vírgula quando anteriores às subalíneas.

Nota: Se a alínea e/ou subalínea estiverem em mais de uma linha, as linhas consecutivas do texto se iniciam abaixo da primeira letra da própria alínea ou subalínea. Como **exemplo**, conferir este item.

8.3 NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

A numeração das páginas deve começar na introdução, sempre no canto superior direito, porém ela deve ser contada a partir da folha de rosto.

8.3.1 Tabelas, figuras e quadros

As tabelas e ilustrações são colocadas em sequências e em listas distintas caso o seu número for superior a cinco elementos. É importante lembrar que a legenda é posicionada acima da ilustração após a palavra FIGURA ou TABELA (especificando a ilustração utilizada). Além disso, a aparição das figuras em um texto é numerada. Observar as figuras deste manual.

TABELA 1 – Unidades do SI de Base e Grandezas Relacionadas

GRANDEZA	UNIDADE	SÍMBOLO
Comprimento	Metro	m
Massa	Quilograma	kg
Tempo	Segundo	s
Corrente Elétrica	Ampere	a
Temperatura Termodinâmica	Kelvim	K
Quantidade de matéria	Mol	mol

FONTE:ROCHA-FILHO, 1988.

Nota: Nas figuras e tabelas, tem de haver referência à fonte, caso não sejam de própria autoria.

8.4 CITAÇÃO

É a retirada de um trecho de outras fontes, as quais servem para fundamentar determinado conteúdo abordado, podendo ser direta ou indireta. Se o trecho for retirado na íntegra, literalmente, é chamado de citação direta.

A citação direta de até 03 (três) linhas pode ser inserida no parágrafo, entre aspas, indicando-se o sobrenome do autor em letras maiúsculas, a data da publicação e página.

Exemplos:

Sobre o uso de sinônimos, atente-se que “o uso de um sinônimo como substituto de uma palavra anteriormente presente mantém a continuidade do tema do texto ou do tópico do parágrafo”. (ANTUNES, 2005, p.100)

A citação direta com mais de três linhas deverá aparecer em parágrafo distinto, separado do anterior com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, apresentando-se em letra menor, em espaçamento simples, seguida da indicação da fonte:

Exemplo:

Dificuldades à parte, o uso de um sinônimo como substituto de uma palavra anteriormente presente mantém a continuidade do tema do texto ou do tópico do parágrafo, exatamente porque possibilita a formação de uma cadeia, de um fio em sequência. Além deste efeito coesivo, a substituição de uma palavra por outra tem repercussões no caráter informativo e na força persuasiva do texto. (ANTUNES, 2005, p.100).

Nota: Se o texto original já apresentar aspas duplas, as mesmas deverão ser substituídas por aspas simples.

Exemplo:

Segundo Irandé Antunes (1988, p. 30), ‘o Brasil, muito embora tenha sido pioneiro na adoção do sistema métrico, ainda hoje convive, na prática, com dois sistemas de unidades: o legal SI e o sistema consuetudinário americano/Inglês’.

As citações indiretas, por outro lado, aparecem como paráfrases, sem aspas. Nesse caso, assim como no outro, é necessário indicar a fonte das informações, no entanto, a indicação da página é opcional.

Exemplos:

De acordo com Mattar (1996), a pesquisa bibliográfica é apropriada para os primeiros estágios da investigação quando a familiaridade, o conhecimento e a compreensão do fenômeno por parte do pesquisador são geralmente pouco ou inexistentes.

Os estudos exploratórios têm como principal característica a informalidade, a flexibilidade e a criatividade, e neles procura-se obter um primeiro contato com a situação a ser pesquisada (SAMARA; BARROS, 2002).

No caso de citação de citação, utiliza-se a expressão *apud* (citado por).

Exemplo: “A palavra lúdico vem do latim “ludus” e significa brincar” (Costa, 2005, *apud* Rau, 2007, p.32)

Ou:

Para Irandé Antunes (2005 *apud* MARCUSCHI, 108, 2001), a indústria da informação não elabora conhecimento de forma isolada.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras:** coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.

NBR10719. Relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2009.

NBR10520:citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

NBR6024: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

NBR6023: referências. Rio de Janeiro,2002.

NBR6027: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

NBR6028: resumo. Rio de Janeiro, 2003.

NBR14724: trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2011.

MATTAR, Fauze N. **Pesquisa de Marketing.** 2^a ed. São Paulo: Atlas, 1996.

RAU, Maria Cristina Trois Dorneles. **A ludicidade na educação: uma atitude pedagógica –** Curitiba: Ibpex, 2011

SAMARA, Beatriz Santos; BARROS, João Carlos de. **Pesquisa de Marketing – Conceitos e Metodologia.** 3ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

TÍTULOS SUGERIDOS

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias:** um roteiro passo a passo. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

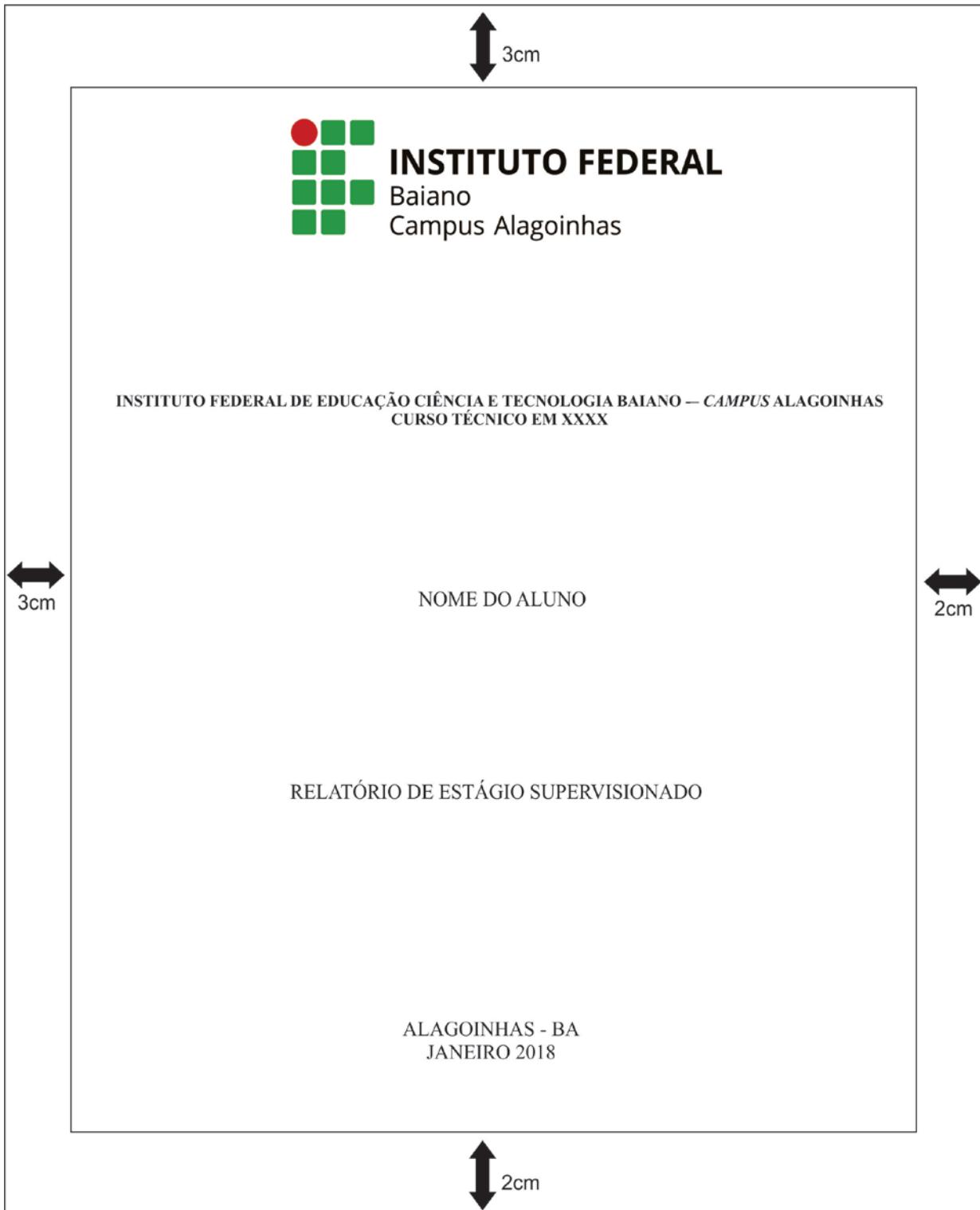
ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Magareth. **Como fazer referências:** bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em <http://www.bu.ufsc.br/frameref.html>. Acesso em 20 Setembro 2017.

FLÔRES, Lúcia Locatelli; OLÍMPIO, Lúcia Maria Nassib; CANCELIER, Natália Labor. **Redação:** o texto técnico/científico e o texto literário. Florianópolis: UFSC, 1999.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Metodologia do trabalho científico.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. **Como escrever textos técnicos.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

APÊNDICE A (Modelo de Capa)



APÊNDICE B (Modelo de Folha de Rosto)

<p>NOME DO ALUNO</p> <p>RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO</p> <p>Relatório de estágio supervisionado obrigatório apresentado como requisito final de aprovação do curso xxx do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano – <i>Campus Alagoinhas</i>, orientado pelo professorxxxx.</p> <p>ALAGOINHAS - BA JANEIRO 2018</p>	

3cm

2cm

2cm

APÊNDICE C (Modelo de Folha de Aprovação)



NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório para obtenção de aprovação do curso técnico em XXXXX do
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano - Campus
Alagoinhas

Professor Orientador do IF Baiano

Nota do Professor Orientador do IF Baiano: _____

Data: _____ / _____ / _____

APÊNDICE D (Exemplo de Lista de Tabelas)

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 (Escrever da mesma forma que aparece no corpo do texto).....	P.
TABELA 2 (Escrever da mesma forma que aparece no corpo do texto).....	P.
TABELA 3 (Escrever da mesma forma que aparece no corpo do texto).....	P.
TABELA 4 (Escrever da mesma forma que aparece no corpo do texto).....	P.
TABELA 5 (Escrever da mesma forma que aparece no corpo do texto).....	P.
TABELA 6 (Escrever da mesma forma que aparece no corpo do texto).....	P.
TABELA 7 (Escrever da mesma forma que aparece no corpo do texto).....	P.

APÊNDICE E (Exemplo de Lista de Ilustrações)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

ILUSTRAÇÃO 1.....	P
ILUSTRAÇÃO 2.....	P
ILUSTRAÇÃO 3.....	P
ILUSTRAÇÃO 4.....	P
ILUSTRAÇÃO 5.....	P
ILUSTRAÇÃO 6.....	P
ILUSTRAÇÃO 7.....	P

APÊNDICE F (Exemplo de Sumário)

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO DO RELATÓRIO.....	P
2. HISTÓRICO DA EMPRESA (OBJETO DO RELATÓRIO).....	P
3. OBSERVAÇÃO DA EMPRESA.....	P
3.1. Higiene.....	P
3.2. Manutenção dos equipamentos.....	P
3.3. Organização empresarial.....	P
3.4. Procedimentos funcionais.....	P
3.5. Equipamentos e medidas de segurança.....	P
4. TÉCNICAS ATUALIZADAS NA PRÁTICA DE AGROINDÚSTRIA.....	P
5. INTERVENÇÃO ANALÍTICA-REFLEXIVA.....	P
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	P
REFERÊNCIAS.....	P
APÊNDICES.....	P
APÊNDICE A (Esquema Organizacional da empresa)	P
ANEXOS.....	P
ANEXO A (Esquema de alinhamento entre os setores)	P
ANEXO B (Instruções de atividades específicas)	P
ANEXO C (Orientações do supervisor em forma de imagens)	P
ANEXO D (quadro geral das atividades em forma de esquema estratégico)	P
ANEXO E (Amostragem prática dos serviços desenvolvidos)	P

APÊNDICE G (Exemplo de Sumário de Estágio em Duas Empresas)

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	P
2. NOME DA EMPRESA 1.....	P
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EMPRESA 1.....	P
3.1. Observação da empresa.....	P
3.2. Tabela das Atividades.....	P
3.3. Higiene.....	P
3.4. Equipamentos e medidas de segurança.....	P
4. TÉCNICAS DE AGROINDÚSTRIA.....	P
4.1. Documentação dos produtos utilizados pela empresa.....	P
5. NOME DA EMPRESA 2.....	P
6. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EMPRESA 2.....	P
6.1. Observação da empresa.....	P
6.2. Tabela de Atividades.....	P
6.3. Higiene.....	P
6.4. Equipamentos e medidas de segurança.....	P
7. TÉCNICAS DE AGROINDÚSTRIA.....	P
7.1. Documentação dos produtos utilizados pela empresa.....	P
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	P
REFERÊNCIAS.....	P
ANEXOS.....	P
ANEXO A.....	P
ANEXO B.....	P
ANEXO C.....	P

APÊNDICE H (Exemplo de Descrição de Atividades)

ESTÁGIO EM LATICÍNIO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

Durante o período de estágio, foi feito o acompanhamento da recepção da matéria-prima e análises físico-químicas, padronização, pasteurização, processamento de queijos, iogurte e manteiga, implantação de boas práticas de fabricação. Tais atividades serão descritas abaixo.

Descrever todas as atividades, desempenhadas no estágio como, por exemplo, o processamento de manteiga:

PROCESSAMENTO DE MANTEIGA.

Período: De 09 a 13 de outubro de 2017.

De acordo com (BRASIL, 1996), manteiga pode ser definida como “produto gorduroso obtido exclusivamente pela bateção e malaxagem com ou sem modificação biológica do creme pasteurizado, derivado exclusivamente do leite de vaca, por processos tecnologicamente adequados.”

A matéria-prima para confecção da manteiga é o creme obtido na operação de desnatado do leite, este creme é transferido para o tacho de parede dupla, pasteurizado a 80°C por 30 minutos seguido de resfriamento até a temperatura de 6°C, sendo mantido a esta temperatura por 2 horas até o início da bateção. Com o auxílio de uma pá tipo âncora, acoplada ao tacho, iniciava-se a bateção do creme por cerca de 45 minutos até inversão da fase, sendo realizada a desleitagem, ou seja, o descarte do leitelho. A manteiga obtida era lavada com água potável gelada (8°C) por 2 a 3 vezes até eliminação total do leitelho e sabores indesejáveis, em seguida era realizada a malaxagem (amassamento) para controle de umidade retirando-se o excesso de água presente e incorporação do cloreto de sódio (sal) adicionado na proporção de 2% em relação ao peso da manteiga. O produto obtido era embalado em potes plásticos com capacidade de 500 g e armazenado em câmara fria até sua distribuição. O processamento pode ser acompanhado pela Figura 8, abaixo.

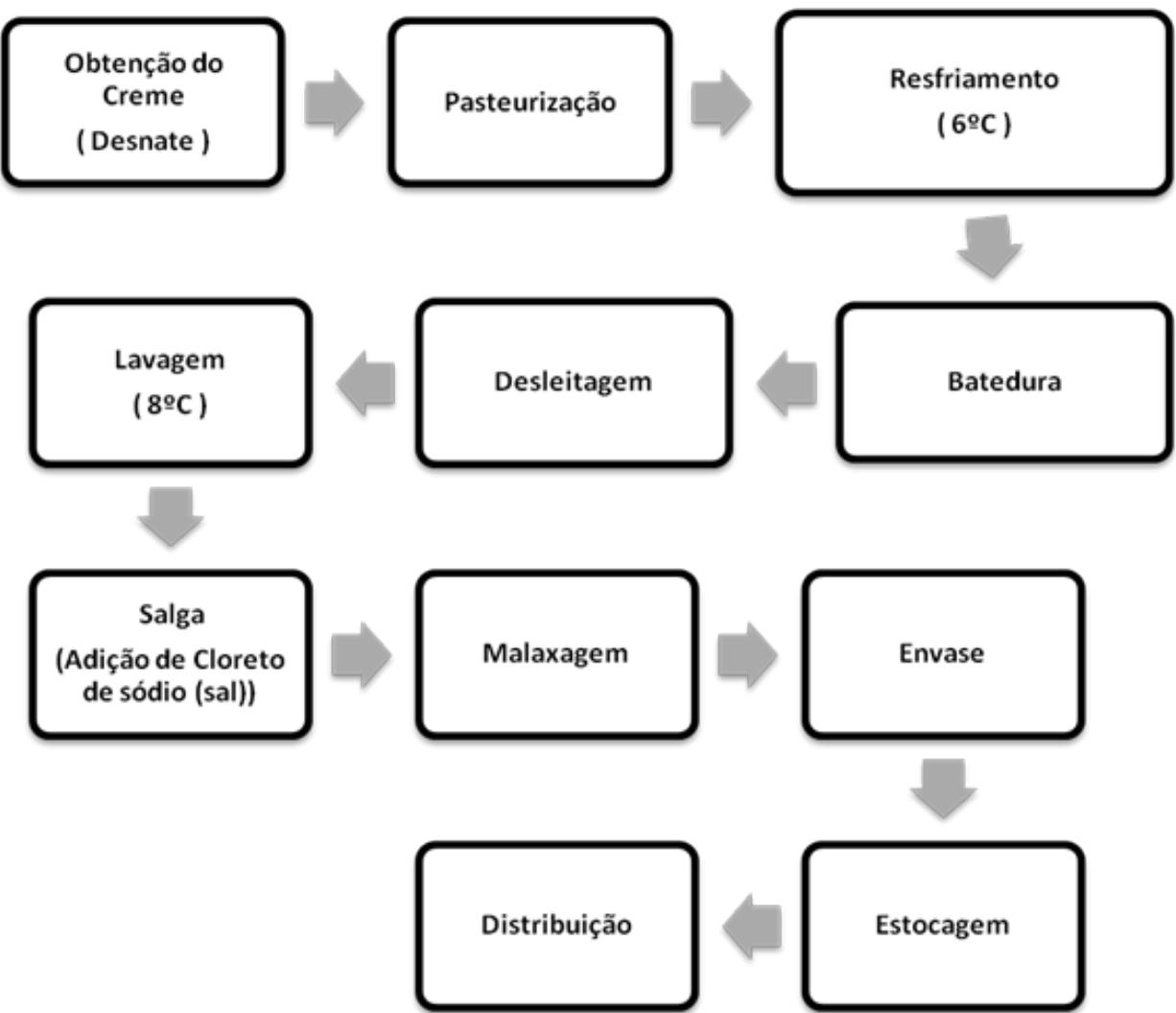


Figura x. Fluxograma do processo de obtenção de manteiga.

APÊNDICE I (Exemplo de Tabela de Atividades)

PERÍODO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
De 11 a 15 de setembro de 2017	Recepção da matéria-prima (leite) e análises físico-químicas
18 e 19 de setembro de 2017	Padronização
20 e 21 de setembro de 2017	Pasteurização
De 22 a 29 de setembro de 2017	Processamento de queijos
De 02 a 06 de outubro de 2017	Processamento de iogurte
De 09 a 13 de outubro de 2017	Processamento de manteiga
De 16 a 18 de outubro de 2017	Implantação de Boas Práticas de Fabricação (BPF)