



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

ANEXO XII

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

XXXXX/BA
Outubro de 2019

Aécio José Araújo Passos Duarte
Reitor

José Renato Oliveira Mascarenhas
Diretor Geral – Campus XXXXX

Jamyle Rocha Ferreira Souza
Diretora Acadêmica

Alyne da Silva Muller
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

2ª Revisão

Ana Sara Pereira de Melo
Eliane Mahl
Jordana da Silva Costa

*

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

2. Editoração: Manual

35 p.

2ª edição

XXXXX/BA
Outubro de 2019

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano *Campus XXXXX* oferta cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio que preveem, em seus Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), a realização da atividade educativa estágio, seja ele obrigatório ou não-obrigatório. Um dos requisitos para que a(o) estudante obtenha a aprovação neste componente curricular é a elaboração de relatório de estágio, na forma escrita ou oral¹, utilizando a abordagem descritivo-expositiva das atividades observadas e desenvolvidas durante o período de estágio supervisionado.

Para nortear a elaboração do relatório de estágio realizado pelo(a) estudante, apresenta-se este manual para os cursos técnicos do IF Baiano *Campus XXXXX*, objetivando reunir alguns recursos didático-pedagógicos que atendam às realidades dos cursos, dada a relevância dos aspectos normativos para a elaboração do estágio por parte dos(a) estudante em todo seu percurso acadêmico.

Ao levar em consideração os recursos didático-pedagógicos e os elementos estruturais de um relatório, bem como, a necessidade do(a) estudante produzir um documento acadêmico no qual relate suas vivências e contextualize os conhecimentos adquiridos durante a realização do estágio curricular reuniram-se, neste manual, as informações basilares à estruturação, elaboração e apresentação de um relatório de estágio. Este manual, em adição, baseia-se nos requisitos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), facilitando o uso de suas regras.

¹ De acordo com a Lei nº9.394 de 20/12/1996, em seus art. 4 e 59, aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação os sistemas de ensino assegurarão a oferta gratuita do Atendimento Educacional Especializado (AEE), transversal a todos os níveis, etapas e modalidades; “currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades” e, ainda “Educação Especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo”. Deste modo, quando necessário, deverão ser realizadas adaptações de pequeno e grande porte para estes estudantes com o apoio do profissional de AEE. Além disso, o Decreto nº 5.626 de 22/12/2005 que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19/12/2000 – prevê em seu Art. 14 que as instituições federais de ensino devem garantir, obrigatoriamente, às pessoas surdas, o AEE. O inciso VII deste artigo estabelece que estas instituições devem “desenvolver e adotar mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em Libras, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos.” O Decreto nº 5.626/2005 fundamenta a possibilidade de que o relatório de estágio, nos casos de estudantes surdos, seja produzido oralmente e registrado em vídeo.

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

A Norma Brasileira 10719 – NBR 10719 (2015), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), define que o relatório técnico e/ou científico é o “documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica”. Dessa forma, o relatório explicita o desenvolvimento de uma ação e pode tratar de experiências desenvolvidas em aulas práticas, visitas técnicas ou sequências de atividades realizadas em empresas, esta última podendo ser apresentada como culminância do estágio curricular obrigatório.

Nesse sentido, o relatório de estágio é um tipo de documento que descreve a localidade de realização das atividades do(a) estagiário(a), informa o período de tempo de sua realização, bem como podem ser incluídas as análises, observações e sugestões referentes ao estágio.

2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

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

2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o corpo (desenvolvimento) do texto.

4. Capa. A capa contém a identificação da instituição, do curso, do(a) estudante, do tipo de atividade desenvolvida (relatório de estágio supervisionado), localidade e data (ano) (Apêndice A).

5. Folha de rosto. É o que identifica a natureza do documento. Nela devem constar a identificação do(a) estudante, tipo de atividade desenvolvida (relatório de estágio supervisionado), breve descrição do relatório contemplando o objetivo e nome do(a) orientador(a), localidade e data (ano) (Apêndice B).

6. Folha de Aprovação. Nesta folha será lançado posteriormente o resultado. Deve conter a nota do relatório e o visto do(a) professor(a)-orientador(a) do IF Baiano (Apêndice C).

7. 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: A lista é dispensável quando tiver quantidade de itens inferior a cinco.

1. Listas de ilustrações e de tabelas (opcional). As ilustrações e tabelas devem estar na ordem em que aparecem no corpo do relatório, indicando-se a página correspondente. De acordo com a NBR 10719

(2015), recomenda-se fazer listas distintas para tabelas e para figuras (desenhos, fotografias, gráficos, mapas, quadros) (Apêndices D e E).

2. Sumário. É a relação dos assuntos abordados no relatório, subdivididos em seções seguidas das páginas correspondentes (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 relatório – referências, apêndices e anexos – aparecem no sumário, alinhados à esquerda, sem indicação numérica de páginas.

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

De acordo com a NBR 10719 (2015), no corpo do texto, apresentam-se a **introdução**, a metodologia, os procedimentos experimentais, os resultados, as conclusões e as recomendações. O relatório de estágio do IF Baiano, *Campus XXXXX*, será composto por introdução, histórico da empresa/instituição, desenvolvimento e conclusão, procurando contemplar os itens recomendados pela ABNT.

* **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 que foi realizado o estágio.

* **Desenvolvimento.** É a parte que expõe e descreve a experiência do(a) estagiário(a). A execução do estágio precisa estar detalhada: as observações, o passo a passo das tarefas, os procedimentos das atividades desenvolvidas, as ferramentas, os equipamentos de proteção individual (EPI's), os problemas, as soluções e as possíveis melhorias devem ser apresentadas com acuidade. Os materiais, métodos e discussão compõem então essa parte do relatório, podendo configurar-se em subtópicos da escrita. Neste item, portanto, podem ser descritas as atividades realizadas durante o estágio (Apêndice H). No desenvolvimento, apresentam-se essas atividades em tabela, item obrigatório (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 estar relacionado com a introdução e o desenvolvimento, pois o tema e os objetivos devem ser retomados. Na conclusão apresentam-se as considerações, resultados, dificuldades e superações diante do tema e dos objetivos do relatório. É

possível haver recomendações opinativas para melhorar o curso, algum componente curricular relacionado ao campo de estágio, entre outras questões.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

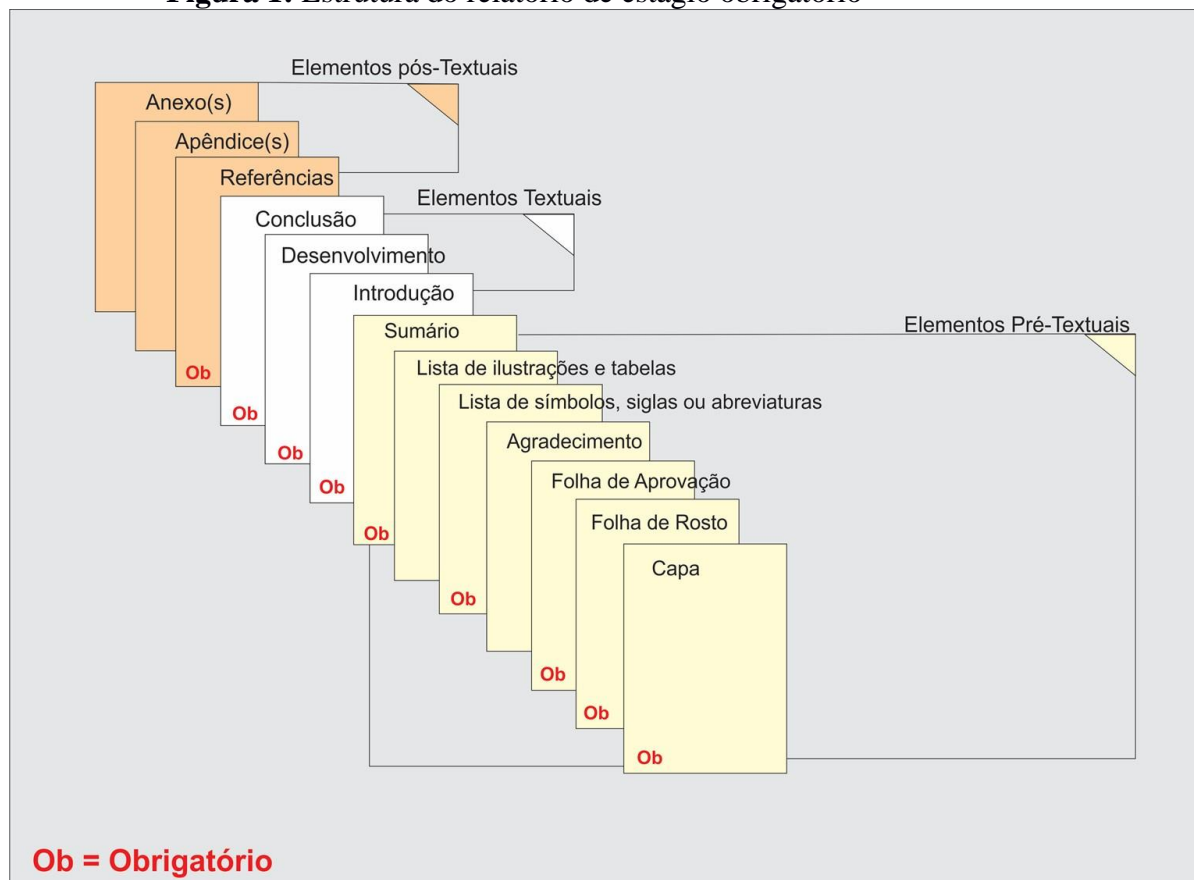
1) **Referências.** As referências estão na parte final do relatório e trazem a relação de obras utilizadas efetivamente no corpo do texto, bem como os documentos citados, tais como trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses, relatórios, livros, artigos científicos, legislações, entre outros. Elas devem estar alinhadas ao texto, em ordem alfabética, de acordo com as normas vigentes da NBR 6023 (2018).

Exemplo:

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016. 317 p.

1) **Apêndices e anexos.** Segundo a NBR 14724 (2011), 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, como evidenciado na Figura 1.

Figura 1: Estrutura do relatório de estágio obrigatório



5 REDAÇÃO E LINGUAGEM

Na redação do relatório de estágio, é importante utilizar uma linguagem coesa, coerente, concisa e de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa, 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 3ª (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:

Exemplos:

- 1) **Considera-se** que o estudo é fundamental para o crescimento pessoal.
- 2) **Percebia-se** que a cada momento os assuntos **ficavam** mais complexos.
- 3) No decorrer do estágio, **foram traçadas** metas, objetivos que **se firmaram** gradativamente.

Pode-se utilizar a conjugação do verbo na 1ª pessoa do plural, tais como “executamos”, “realizamos”, “desenvolvemos”, dentre outros, 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.

Exemplo: 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. As unidades padronizadas de pesos e medidas, se citadas isoladamente, devem aparecer por extenso (grama, metro, dentre outros).

6 ORIENTAÇÕES GERAIS

Quando o estágio curricular obrigatório for desenvolvido em mais de uma empresa ou instituição, é importante montar um único relatório. As atividades observadas e desenvolvidas serão descritas, cada uma, logo após o histórico da empresa correspondente. Desta forma: empresa 1; atividades desenvolvidas 1; empresa 2; atividades desenvolvidas 2 (Apêndice G). O histórico de cada empresa corresponderá a um capítulo assim como as atividades desenvolvidas.

Nota: Se for necessário que as atividades de estágio ocorram em mais de uma empresa, deverá ser observado o regulamento interno do IF Baiano *Campus XXXXX*.

7 FORMATAÇÃO

O relatório deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas, espaçamento antes e depois 0pt, com fonte tamanho 12, *Arial* ou *Times New Roman* e o alinhamento do texto deve ser justificado. 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.

a) 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 quinária. 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)

2.1.1 (Seção Terciária)

Notas:

- 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.

a) 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.

1 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.

2 Tabelas, figuras e quadros. As tabelas e ilustrações são colocadas em sequências e em listas distintas caso o seu número seja 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.

Exemplo:

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	Kelvin	K
Quantidade de matéria	Mol	mol

Fonte: ROCHA FILHO (1988).

Nota: Nas figuras e tabelas, deve haver referência à fonte, caso não sejam de própria autoria. Se for de autoria do(a) estagiário(a) mencionar esta informação à fonte.

a) Citação É a retirada de um trecho de outras fontes (autores), 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. As citações diretas podem ser de até três linhas ou mais de três linhas. A citação direta de até três linhas pode ser inserida no parágrafo do texto, entre aspas, indicando-se o sobrenome do autor em letras maiúsculas, a data da publicação e página entre parênteses. Ou ainda no parágrafo do texto, com a utilização dos parênteses apenas para a data de publicação e a página, assim apenas a primeira letra do sobrenome do autor ficará em maiúsculo.

Exemplos:

1) 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).

2) Segundo Antunes (2005, p. 100), “o uso de um sinônimo como substituto de uma palavra anteriormente presente mantém a continuidade do tema do texto ou do tópico do parágrafo”.

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 (tamanho 10), 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 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, pois não são a transcrição na íntegra, literal, da escrita/fala do(s) autor(es). Nesse caso, assim como no outro, é necessário indicar a fonte das informações, no entanto, a indicação da página é opcional.

Exemplos:

1) 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.

2) 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).

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

Exemplos:

- 1) “A palavra lúdico vem do latim “ludus” e significa brincar” (COSTA 2005, *apud* RAU, 2007, p.32)
- 2) Para Antunes (2005) *apud* Marcushi (2001), a indústria da informação não elabora conhecimento de forma isolada.

REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Decreto n. 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 23 dez. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5626.htm>. Acesso em: 08 out. 2019.

NORMA BRASILEIRA - **NBR10520:** citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR6027:** sumário. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR6028:** resumo. Rio de Janeiro, 2003.

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

_____. **NBR14724:** trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR10719.** Relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.

_____. **NBR6023:** referências. Rio de Janeiro, 2018.

MATTAR, Fauze N. **Pesquisa de Marketing**. 2. 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. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

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/framerefer.html>. Acesso em: 20 Set. 2017.

ANDRADE, Maria Margarida de; MARTINS, João Alcino de Andrade. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 158 p. ISBN 9788522458561.

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, Jorge Leite de. **Texto acadêmico**: técnicas de redação e de pesquisa científica. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2014. 224 p.

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

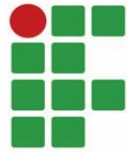
SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2016. 317 p.

APÊNDICE A
MODELO DE CAPA

APÊNDICE A (Modelo de Capa)



3cm



INSTITUTO FEDERAL
Baiano
Campus Alagoinhas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *CAMPUS* ALAGOINHAS
CURSO TÉCNICO EM XXXX



3cm

NOME DO ALUNO



2cm

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ALAGOINHAS - BA
JANEIRO 2018



2cm

APÊNDICE B
MODELO DE FOLHA DE ROSTO

APÊNDICE B (Modelo de Folha de Rosto)

The diagram shows a rectangular cover page template. It features a central text area surrounded by a border. Dimensions are indicated by double-headed arrows: 3cm at the top, 3cm on the left, 2cm on the right, and 2cm at the bottom. The text is centered within the page.

NOME DO ALUNO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de estágio supervisionado obrigatório
apresentado como requisito final de aprovação do
curso xxx do Instituto Federal de Educação Ciência
e Tecnologia Baiano – *Campus* Alagoinhas,
orientado pelo professor xxxxx.

ALAGOINHAS - BA
JANEIRO 2018

APÊNDICE C
MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

APÊNDICE C (Modelo de Folha de Aprovação)



NOME DO ALUNO

RELATORIO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO

Relatorio 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

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

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

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. CONCLUSÃO... ..	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

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

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

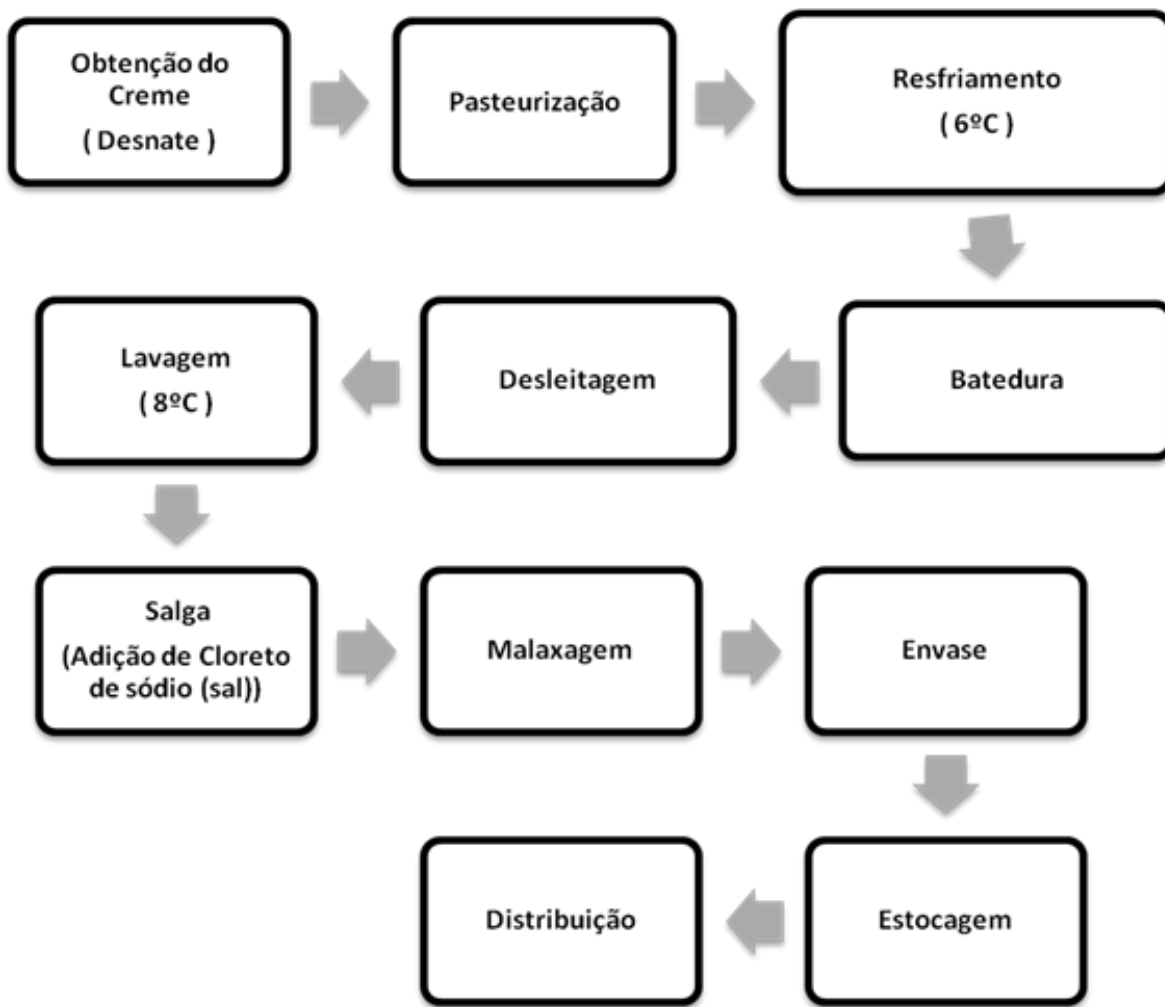
Período: De 09 a 13 de outubro de 2017.

De acordo com (BRASIL, 1996), manteiga pode ser definida como “produto gorduroso obtido exclusivamente pela bateção e malaxagem (amassamento) 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 desnate 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 desleitação, 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 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 8 - Fluxograma do processo de obtenção de manteiga



Fonte: xxxxx

APÊNDICE I
EXEMPLO DE TABELA DE ATIVIDADES
APÊNDICE I (Exemplo de Tabela de Atividades)

PERÍODO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
De 11 a 15 de setembro de 2019	Recepção da matéria-prima (leite) e análises físico-químicas
18 e 19 de setembro de 2019	Padronização
20 e 21 de setembro de 2019	Pasteurização
De 22 a 29 de setembro de 2019	Processamento de queijos
De 02 a 06 de outubro de 2019	Processamento de iogurte
De 09 a 13 de outubro de 2019	Processamento de manteiga
De 16 a 18 de outubro de 2019	Implantação de Boas Práticas de Fabricação (BPF)