Nome completo do aluno

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Nome completo do aluno

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado como requisito parcial para integralização da Disciplina Estágio Supervisionado em Engenharia de Produção, da Universidade Federal de Sergipe.

Supervisor Pedagógico: Nome do Supervisor Pedagógico

Supervisor Técnico: Nome do Supervisor Técnico

rESUMO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus nec sapien ac nibh scelerisque laoreet. Sed ultrices augue vitae ligula semper mattis. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec auctor tortor vel lacus maximus, a luctus velit dictum. Nunc cursus lectus et nisl tempor congue. Proin eu pharetra ipsum. Duis aliquam diam ornare, pellentesque est non, lacinia arcu. Sed tortor risus, venenatis ut varius at, dapibus nec ante. Vivamus congue dignissim orci. Curabitur sollicitudin viverra arcu in rutrum. Donec pretium lorem sit amet arcu gravida, non feugiat dolor finibus. Integer enim leo, auctor eget ultrices a, lobortis sit amet neque. Aliquam lorem diam, facilisis a leo id, tincidunt suscipit tortor. Phasellus tempus sit amet ante et dapibus. Nullam fermentum ornare urna placerat rutrum. Ut mauris nibh, ornare non vehicula quis, iaculis a lorem. Sed in nibh sed nulla pretium iaculis. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Ut imperdiet urna sit amet lacus interdum viverra. Cras tristique dapibus est sit amet interdum. Suspendisse efficitur quis nisi vel scelerisque. Nulla ipsum enim, ultricies quis laoreet nec, commodo sed justo. Ut feugiat vulputate felis, at dignissim enim ullamcorper eget. Aliquam.

**Palavras-chave:** Primeiro termo. Segundo termo. Terceiro termo. Máximo 5.

ABSTRACT

Abstract

**Keywords:** First keyword. Second keyword. Third keyword.

Sumário

[1 INTRODUÇÃO 5](#_Toc66787568)

[2 APRESENTAÇÃO DA EMPRESA 6](#_Toc66787569)

[3 DESENVOLVIMENTO 7](#_Toc66787570)

[3.1 Atividades Realizadas 7](#_Toc66787571)

[3.2 Melhoria Proposta/Realizada 7](#_Toc66787572)

[4 CONSIDERAÇÕES FINAIS 8](#_Toc66787573)

[REFERÊNCIAS BIBIOGRÁFICAS 9](#_Toc66787574)

[APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE 10](#_Toc66787575)

[ANEXO A – INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO MODELO 11](#_Toc66787576)

[I. Ferramenta de estilos 11](#_Toc66787577)

[II. Ferramenta de configurar página 11](#_Toc66787578)

[III. Ferramentas de legendas 12](#_Toc66787579)

[IV. Ferramentas de imagem 13](#_Toc66787580)

[V. Ferramentas de tabela 13](#_Toc66787581)

# INTRODUÇÃO

Na introdução deve conter uma descrição da apresentação do texto, bem como a motivação da escolha da empresa ou instituição onde realizou o estágio. Quais as contribuições que ele poderia dar para melhoria dos processos e produtos da organização, destacando sua relevância e oportunidade e indicando os usos que serão dados ao resultado final do trabalho realizado durante o estágio.

QUESTÕES QUE PODEM SER RESPONDIDAS NA INTRODUÇÃO (algumas questões tem superposição com a justificativa):

* Qual o “pano de fundo” que permite entender com clareza a proposta e como esta se relaciona com a área?
* Em que área da engenharia de produção o trabalho está inserido, de acordo com o plano de estagio previamente definido?
* Como o campo de estagio é visto no cenário atual?

# APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

Deve fazer uma apresentação sucinta da empresa, sua história, suas atividades, divisão interna (organograma), estrutura organizacional. Deve ser descrito com detalhes do setor ou área onde realizou o estágio.

# DESENVOLVIMENTO

## Atividades Realizadas

Descrever as atividades que realizou durante seu estágio, não é necessário que faça isso de forma cronológica, é recomendável fazer uma separação por tipos ou temas.

A bibliografia consultada deve ser incluída na descrição, (como é um relatório de atividades realizadas não se faz separadamente uma consulta bibliográfica prévia como para uma Dissertação ou Tese) mas, ao redigir deve conciliar a parte teórica de cada trabalho com o que está sendo realizado/aprendido no estágio. Sempre que se consultar deve-se citar uma bibliográfica, e ela deve constar na Referência Bibliográfica.

Descreva os conhecimentos ou práticas novas que foram aprendidas durante o estágio.

Lembrando que faz parte do estágio curricular agregar “valores” - conhecimentos além da parte técnica, como: aspectos administrativos, filosofia da empresa, relacionamento com pessoas de diferentes níveis sociais e postos de trabalho, aspectos éticos, enfim aproveitar a oportunidade para observar a “vida da organização”. Por exemplo:

* Escrever a atividade ou um “problema” no qual você participou.
* Descrever o que, e como foi realizado; Discussão dos resultados.

## Melhoria Proposta/Realizada

Este item e opcional, caso sinta que tenha contribuído com algum processo ou produto novo na empresa ou instituição seria interessante descrever neste tópico.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

Devem ser feitas as considerações finais sobre o estágio realizado, ressaltando-se as aprendizagens vivenciadas, refletindo-se sobre a contribuição do estágio realizado para a formação no curso de graduação. Se julgar oportuno, o aluno deve registrar as principais dificuldades enfrentadas durante o estágio, possíveis lacunas detectadas na formação acadêmica prévia.

REFERÊNCIAS BIBIOGRÁFICAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

APÊNDICE A – TÍTULO DO APÊNDICE

Seguem modelos para apresentação de figuras, quadros, tabelas e equações.

Figura 1 – Título da figura



Fonte: SILVA, 2021

Quadro 1 – Título do quadro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lorem ipsum | Mauris blandit | Vivamus feugiat |
| Phasellus dictum, nulla | Donec gravida tristique suscipit. Vivamus varius a diam vitae fringilla | Ut et urna a magna mattis commodo a semper arcu |
| Sed malesuada aliquet | Quisque ipsum dui, commodo sed purus tincidunt, consequat vulputate felis | Vivamus sagittis orci et ornare commodo. Pellentesque ullamcorper felis sapien |
| Nam fermentum lacinia | Duis lectus enim, dapibus a ultricies non, bibendum vitae tortor. | Phasellus ac lorem blandit diam mollis malesuada quis non nisi |

Fonte: Autoria própria

Tabela 1 – Título da tabela

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lorem ipsum | Integer mattis  (unid.) | Mauris feugiat  (m2) | Vivamus pharetra  (R$) |
| Mauris vestibulum | 6529 | 9482 | 647 |
| Suspendisse efficitur faucibus | 4894 | 6524 | 644 |
| Etiam rhoncus mauris | 556 | 5675 | 238 |
| Total | 69896 | 85457 | 56879 |

Fonte: Autoria própria

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1) |

Em que:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Área de um círculo |  |
| : | Raio da circunferência |  |

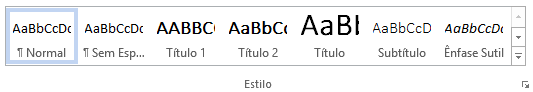
ANEXO A – INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO MODELO

Seguem instruções para referências bibliográficas para utilização do modelo.

1. Ferramenta de estilos

Em vez de usar a formatação direta, a formatação de estilos é indicada para aplicar de maneira rápida e fácil um conjunto de opções de formatação consistente em todo o documento.

Figura 2 – Aparência do menu de “Página Inicial > Estilos” do Microsoft Word



Fonte: Captura de tela do programa Microsoft Word

O estilo Normal é usado para os parágrafos de conteúdo do trabalho, é o estilo padrão. Para formatação dos títulos deve-se usar os estilos de títulos conforme nível da seção: Título 1, Titulo 2... Para este modelo, os estilos de títulos estão configurados para já aparecer a numeração.

Para copiar e colar um trecho de outro documento, deve-se habilitar a opção “Manter somente texto”, para limpar a formatação do local de origem e deixar na formatação do modelo.

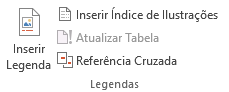
1. Ferramenta de configurar página

A ferramenta de configurar é usada para formatar elementos da página como margens, orientação, além de auxiliar a mudança de formatação no decorrer do documento através de quebra de página e quebra de seção. Neste modelo, a página já está configurada de acordo com as normas, bem como os títulos de seção primária já estão configurados para iniciar em uma nova página, não necessitando fazer nova configuração. Porém esta ferramenta pode ser usada para inserir uma página com a orientação paisagem usando uma quebra de seção no caminho “Configurar Página > Quebras > Quebras de Seção > Próxima página”.

1. Ferramentas de legendas

Recomenda-se fortemente o uso de indexação automática e referência cruzada para títulos de figuras, quadros, tabelas e equações, usando as ferramentas de legendas do word.

Figura 3 – Aparência do menu de “Referências > Legendas” do Microsoft Word



Fonte: Captura de tela do programa Microsoft Word

Legenda automática:

Para inserir legendas numeradas de figuras, tabelas, quadros e equações, segue-se o caminho “Referências > Legendas > Inserir Legenda”. Se preferir, pode-se copiar e colar uma legenda já inserida para não precisar seguir o caminho toda vez. As legendas adicionadas no texto atualizam automaticamente suas numerações. Basta atualizar da seguinte forma: com o texto selecionado clicar com o botão direito em seguida “Atualizar Campo”.

Referência cruzada:

A ferramenta de referência cruzada insere nome de uma figura, tabela ou equação a ser citada no texto, seguindo o caminho “Referências > Legendas > Referência Cruzada”. Ao abrir a janela, deve-se selecionar o que se quer referenciar (Figura/Quadro/Tabela/Equação) na opção “Tipo de referência”, em seguida, selecionar “Apenas nome e número” na opção “Inserir referência para”.

Listas automáticas:

É possível inserir uma lista de figuras ou tabelas que foram adicionadas ao documento com a ferramenta de ‘inserir legenda’. O caminho é Referências > Legendas > Inserir Índice de Ilustrações, selecionando do que se quer fazer a lista (Figura/Quadro/Tabela) na opção Nome da legenda. Neste arquivo modelo as listas já estão inseridas, necessitando de apenas atualizar campos para visualizar as novas legendas.

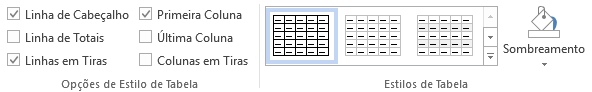
1. Ferramentas de imagem

Toda imagem acrescentada no documento deve ter a configuração “Alinhado com o texto”, para configurar deve-se seguir “Ferramentas de Imagem > Formatar > Organizar > Quebra de Texto Automática > Alinhado com o Texto”.

1. Ferramentas de tabela

A ferramenta de Design de Tabelas auxilia para utilizar estilos rápidos do modelo para quadros e tabelas. Salienta-se que todos quadros ou tabelas devem ser inseridos no documento efetivamente com o formato de edição de tabela do word (e não imagem). Neste arquivo modelo os estilos para tabelas e quadros já foram configurados, para tabelas usar o estilo com nome “Modelo Tabela DEPRO” e para quadros usar o estilo com nome “Modelo Quadro DEPRO”.

Figura 4 – Aparência do menu de “Ferramentas de Tabelas > Design” do Microsoft Word



Fonte: Captura de tela do programa Microsoft Word

Nas Opções de Estilos de Tabela é possível dar fazer edições rápidas na tabela, como padrão deve-se deixar ativado apenas “Linha de Cabeçalho” e “Primeira Coluna”, podendo usar “Linha de Totais” ou “Última Coluna” quando a tabela necessitar para dar ênfase a determinados dados.

A ferramenta de Layout de Tabelas auxilia na edição de tabelas. São recomendadas as opções de “Tamanho da Célula > Distribuir colunas” para que todas as colunas fiquem do mesmo tamanho e de “Tamanho da Célula > Auto Ajuste > Auto Ajuste de Janela” para ajustar a tabela à largura da página.

Figura 5 – Aparência do menu de “Ferramentas de Tabelas > Layout” do Microsoft Word



Fonte: Captura de tela do programa Microsoft Word