

FACULDADE MARIO SCHENBERG

RELATÓRIO PARA A DISCIPLINA ESTÁGIO

Estágio Supervisionado Curricular Profissionalizante

(Nome da Empresa) fonte 12 negrito
Registro Matrícula

(Nome do aluno/a) fonte 12 normal

(Curso - Turma) fonte 12 normal

Orientador: Prof. Dr. Arnaldo Turuo Ono
Cotia

Março/2014

SUMÁRIO fonte 14 negrito (demais fonte 12, negrito)

1. Introdução.....	XX
2. Relatório de Estágio.....	XX
2.1 Histórico da Empresa.....	XX
2.2 Dados Gerais da Empresa.....	XX
2.3 Estrutura Organizacional.....	XX.
2.4 Dados Específicos da Área do Estágio.....	XX
3. Aplicação do Conhecimento Acadêmico ao Desenvolvimento Profissional.....	XX
4. Referências bibliográficas.....	XX
5. Anexos.....	XX

Lista de Quadros

Lista de Tabelas

Lista de Figuras

I. Relatório de Estágio e Avaliação (Word)

II. Protocolo de Recebimento do Relatório de Estágio

lii. Documentos em anexo

Cada caso uma lista de documentos, veja o seu caso no final

(conte da capa/ numero página ex 3)

1. Introdução

O estágio obrigatório tem como objetivo...

...

Este relatório enfatiza a última atividade desenvolvida, a seguir descritas.

Período de estágio e semestre da universidade...

Departamentos em que atuou na empresa e o que fazia

etc.

INTRODUÇÃO: nesta página você deve escolher uma atividade apenas de preferência a atual, ou a última. Descreva-a, o tempo em que a exerceu, suas atividades e atribuições, seu horário de trabalho, descreva suas funções e responsabilidades

Você deve comprovar suas atividades na empresa com documentos, anexando os documentos para cada caso (efetivo, estagiário etc.).

Para cursos de 2 anos o estágio obrigatório é considerado a partir do 3º semestre e você deverá comprovar 200 horas.

Para os cursos de 4 anos o estágio obrigatório é considerado a partir do 5º semestre e você deverá comprovar 300 horas.

ESPAÇAMENTO EM TODO O TEXTO

Margens Superior 3

Esquerda 3

Direita 2

Inferior 2

2. Relatório de Estágio: a empresa

A empresa...ramo. etc.

2.1 Histórico da Empresa.

Pode anexar algumas figuras ou quadros explicativos.

2.2 Dados Gerais da Empresa

Ex. Estrutura organizacional

Faça um organograma geral da sua empresa.

A seguir faça o organograma da área em que estagiou nos período de estagio de 6 meses que você está comprovando neste relatório e coloque o seu nome e função mostrando com clareza em que depto atuou e a que pessoa esteve subordinado. Faça um pequeno organograma para as áreas em que estagiou

Faça sempre o relatório dos últimos 6 meses dando prioridade para a sua última atividade.

2.3 Organograma da Empresa

Procure se posicionar no organograma ou, ao menos, faça uma nota de rodapé explicando sua função, onde está no organograma e a quem está subordinado

2.4 Dados específicos relacionados à área em que estagiou

Procure localizar a área onde estagiou dentro da estrutura.

De preferência use a atividade principal ou a mais recente.

Voce deve descrever com detalhes mês a mês o que realizou na empresa (seja estagiário ou efetivo) por no mínimo 6 meses para assegurar as horas de estágio, como obrigação legal.

Se não tem 6 meses faça 3 ou 4, mas, nesse caso, faça uma tabela mostrando que cumpriu a carga horária mínima.

3. Aplicação do Conhecimento Acadêmico ao Desenvolvimento Profissional

Descreva como o conhecimento acadêmico contribuiu para o seu bom desempenho quando realizou o seu estágio.

4. Referências

Bibliográficas.....XX

(citar as fontes de consulta para elaboração do relatório (ex. www.fms.edu.br acessado em 02/02/2014)

5. Anexos.....XX

Lista de Quadros

Lista de Tabelas

Lista de Figuras

I. Protocolo de Recebimento do Relatório de Estágio (imprimir, será usado na entrega)

II. Documentos em anexo (veja os casos abaixo e localize os documentos)

Cada caso uma lista de documentos, veja o seu caso no final

Anexo I Protocolo de Recebimento do Relatório de Estágio

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Nome Legível:	
Código:	
Etapa:	Turma:
Telefone:	
E-mail:	
Assinatura do aluno:	

.....

Nº 01

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Assinatura do Professor:

Data:

Anexos Obrigatórios (veja o seu caso abaixo e anexe os documentos ali pedidos)

Ex. 1 No caso de Estagiário

Termo de Compromisso de Estágio (e Aditivos e/ou Rescisão, se necessário)

Plano de Estágio

Ex. 2 No caso de Funcionário com vínculo:
(efetivado, registrado)

Cópia da CPTS (identificação pessoal, foto e contratação na empresa)

Ex. 3 No caso de Sócio-proprietário / autônomo:

Carta do Contador atestando quem você é, sua função , datas e remuneração

Cópia do Contrato Social atualizado

Ex. 4 No caso de Cooperado:

Contrato de vínculo de cooperativa

Ex. 5 No caso de Funcionário Público:

Cópia da Carteira Funcional

Cópia da Declaração de Exercício

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO

- para todos os alunos matriculados, em situação de concluinte, sejam estagiários, efetivados, proprietários de empresas, cooperados, funcionários públicos e autônomos.

SIGA COM ATENÇÃO, DO CONTRÁRIO RELATORIO SERÁ RECUSADO

1. Monte o relatório e mostre ao professor orientador
2. Fotocopie os documentos e monte um caderno em espiral
3. Cuidado com a formatação:
4. Bibliografia: faça a descrição das fontes consultadas, mas não faça citações no texto, discorra de forma técnica, corrida, sem citar o autor/ano
5. Documentos Específicos
 - 5.1 Estagiário: Termo de compromisso e Plano de Estágio
 - 5.2 Efetivado: cópia da carteira de trabalho
 - 5.3 Proprietário de Empresa: carta do contador e cópia do contrato social
 - 5.4 Funcionário Público: cópia da carteira de trabalho e carta de exercício da função (uma carta do depto relatando sua atividade)