



RELATÓRIO DE ESTÁGIO

NOME DO ALUNO (maiúsculas)

Nome da Faculdade

Nome do Curso

Xº Semestre

Ano de Conclusão – 2.0XX

1- IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome: **Nome completo sem abreviar**
Matrícula: **17 ou 14YYYY**
Semestre/Turma: **Xº Semestre**
Curso: **Nome do curso**
Coordenador do Estágio: **Nome completo do Coordenador de Estágio do curso**

2- IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Empresa em que Trabalha: **Razão social completa + (nome fantasia, se houver)**
Área de Atuação: **Da Empresa**
Função: **A sua, de acordo com a carteira profissional (período de estágio) ou se for contrato, apenas Estagiário(a)**
Endereço

- Logradouro: **Rua / Av. (completo)**
- Bairro:
- Cidade:
- Estado: **São Paulo**
- CEP: **XX.XXX-XXX**

Tel.: **(13) XXXX-XXXX**
Período Caracterizado como Estágio: **DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA**
Duração: **X.XXX horas ⁽¹⁾**
Supervisor da Empresa: **Nome completo sem abreviar**
E-mail: **Do supervisor (Empresa/Corporativo) – Minúscula em preto e sem sublinhar**

(1) Multiplique a sua quantidade de horas/dia pelo número de dias efetivamente estagiados/trabalhados (excluído-se todos os sábados, domingos e feriados). Portanto, deverá ser contado dia-a-dia no calendário dos dias úteis.

(Ao entregar o relatório apague os números e as linhas numeradas, assim como as explicações acima e passe todas as informações para preto e negrito). O nome completo do aluno com a sua assinatura deverão estar no final da folha 2 (dois).

Assinatura (apague esta informação)

Nome completo do aluno sem abreviar, centralizado e abaixo desta linha

3- INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A EMPRESA (COMECE NO INÍCIO DA FOLHA 3)

- HISTÓRIA**
{ **DAR 2 ESPAÇAMENTOS DE 1 CM CADA (TIMES OU ARIAL 12)**
{ **DAR 1 ESPAÇAMENTO DE 1 CM (TIMES OU ARIAL 12)**
(Comece a escrever nesta linha e parágrafo) Desde a sua fundação até o período de estágio. Não esquecer que se você estiver descrevendo um período passado, portanto fora da atualidade, não mencionar nada do presente, que você está vivenciando ou previsão de futuro, e, portanto, fora do período de estágio. Observe com muito cuidado a cronologia dos fatos relatados. Fazer um breve histórico da Empresa, indicar o negócio da mesma, os produtos ou serviços, a Organização e outras informações que permitam ter uma visão geral. Trabalhe em todos os itens: (HISTÓRIA, RAMO DE ATIVIDADE E NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS), nesta seqüência e mais aqueles itens que achar necessários e interessantes. Não coloque nada entre o “item 3” e o tópico “HISTÓRIA”, como resumo. Comece a descrever como explicado acima – **(Mínimo de 20 (vinte) linhas)**.

(Antes de entregar o relatório apague as linhas explicativas acima e abaixo)

- RAMO DE ATIVIDADE**
{ **DAR 2 ESPAÇAMENTOS DE 1 CM CADA (TIMES OU ARIAL 12)**
{ **DAR 1 ESPAÇAMENTO DE 1 CM (TIMES OU ARIAL 12)**
(Comece a escrever nesta linha e parágrafo) Da Empresa (no máximo em 03 (três) linhas). Não colocar apenas: Comércio, Indústria ou Prestação de Serviços e sim o verdadeiro ramo de atividade.

- NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS**
{ **DAR 2 ESPAÇAMENTOS DE 1 CM CADA (TIMES OU ARIAL 12)**
{ **DAR 1 ESPAÇAMENTO DE 1 CM (TIMES OU ARIAL 12)**
(Comece a escrever nesta linha e parágrafo) Descreva a quantidade de funcionários da Empresa. Se achar interessante, poderá colocar em forma de tabela:

| NOME DA EMPRESA | QUANTIDADE |
|-----------------|------------|
| | |
| TOTAL | |

PARA TODO O RELATÓRIO

1. O relatório final de estágio deve ser elaborado pelo trabalhador/estudante estagiário, contendo no mínimo a quantidade de folhas exigidas em caracteres impressos, em papel A4, fonte Times ou Arial 12, espaçamento entre linhas de 1,5 cm, margens de 2,5 cm (superior, inferior, esquerda e direita), parágrafos de 2,5 cm.
2. ESTE MODELO DE RELATÓRIO JÁ ENCONTRA-SE FORMATADO (CONFIGURADO) DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS ACIMA, DESDE QUE O ALUNO FAÇA A OPÇÃO EM DIGITAR TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS. CASO O MESMO OPTE EM COPIAR E COLAR, DEVERÁ CONFIGURAR TODO O RELATÓRIO DE ACORDO COM O ITEM ANTERIOR (1).
3. Todas as informações/termos técnicos ou siglas (inclusive de impostos municipais, estaduais e federal), além de colocar em *itálico* (no texto principal) e sem negritar, utilizar somente de forma oficial notas de rodapé (sem colocar novamente as informações/termos ou siglas no rodapé) e jamais colocar o seu significado entre parênteses no corpo do texto.
4. Os itens 3, 4 e 5 deverão começar em folha separada.

4- INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE O ESTÁGIO (COMECE NO INÍCIO DA FOLHA)

DAR 2 ESPAÇAMENTOS DE 1 CM CADA (TIMES OU ARIAL 12)

(Comece a escrever nesta linha e parágrafo) Descrever

tecnicamente as atividades realizadas (descrever como você realizando, podendo utilizar-se da primeira pessoa do singular e não explicar apenas o processo ou o sistema) durante o estágio, os processos com os quais teve contato, citar o relacionamento interpessoal, sua perspectiva profissional na Empresa, mencionar métodos e técnicas que lhe proporcionou novos conhecimentos ligados ao seu Curso e outros dados que julgar relevantes para conceituar de forma clara o seu estágio ou trabalho e a relação dele com seu Curso. – **(Mínimo de 20 (vinte) linhas)**.

Não use estrutura de tópicos – comente, descreva suas atividades do dia-a-dia, desenvolvendo-as de forma detalhada. Tenho que te “enxergar” realizando tais atividades na empresa.

(Antes de entregar o relatório apague as linhas explicativas acima).

5- CONCLUSÃO (COMECE NO INÍCIO DA FOLHA)

DAR 2 ESPAÇAMENTOS DE 1 CM CADA (TIMES OU ARIAL 12)

(Comece a escrever nesta linha e parágrafo) Escreva sua opinião

sobre o trabalho/estágio de forma geral (não use estrutura de tópicos – comente, descreva os pontos positivos e negativos do estágio) e à luz das informações do item 4 e com as reflexões sobre seu crescimento profissional através do estágio, procurando responder de forma extensiva as seguintes questões nesta seqüência:

- **(1)** Foi possível aplicar nas tarefas realizadas os ensinamentos aprendidos durante o seu Curso?
- **(2)** Como foi o seu aproveitamento no trabalho/estágio? Ele lhe foi útil?
- **(3)** Você gostou do trabalho oferecido pela Empresa?
- **(4)** Quais as dificuldades encontradas no trabalho/estágio e o que foi feito para solucioná-las?
- **(5)** Em ordem de importância, quais as principais tarefas desenvolvidas durante o seu trabalho/estágio?
- **(6)** Apresente sugestões para que haja um melhor aproveitamento do estudante/trabalhador durante o estágio.
- **(7)** Faça uma crítica construtiva sobre o trabalho/estágio concluído.
- **(8)** A luz do seu trabalho/estágio faça uma crítica construtiva sobre o seu Curso (as disciplinas que mais lhe ajudaram, as que faltaram, quais assuntos existentes no seu dia-a-dia que não foram cobertos, você recomendaria este estágio?). – **(Mínimo de 20 (vinte) linhas).**

Numere todos os tópicos de 1 à 8, em cada parágrafo que for desenvolvendo, de acordo com o que é solicitado acima.

(Antes de entregar o relatório, apague os números e linhas explicativas acima).

Assinatura no final da folha de Conclusão (apague esta informação)

Nome completo do aluno sem abreviar, centralizado e abaixo desta linha