

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.

COMO APRESENTAR O TRABALHO FINAL:

FOLHA DE ROSTO

Nome, ID, Curso

Nome , local da empresa

1) Introdução:

Breve comentário do que foi o estágio.

- a. Objetivos;
- b. Metas;
- c. Volume de trabalho realizado;
- d. Condições de trabalho;
- e. Principais dificuldades encontradas;
- f. Relacionamento e ambiente de trabalho.

2) Conteúdo:

Descrever o trabalho realizado no estágio, procurando detalhar todas as suas fases 1,2 e 3.

3) Interação estágio x empresa:

- a. A sua formação até o momento foi suficiente para a realização do estágio?
- b. O conteúdo ministrado no curso está de acordo com a realidade encontrada na empresa?

4) Conclusões:

Avaliação pessoal sobre:

- a. O estágio;
- b. Os eventos mais relevantes no seu aprendizado;
- c. Sua participação como estagiário (aproveitamento pessoal e sua contribuição para a empresa)
- d. Se os objetivos foram atingidos;
- e. Sugestões que julgar importante;

5) Anexos:

- a. Mapas;
- b. Projetos;
- c. Gráficos;
- d. Organogramas; fluxogramas; etc;

6) Assinaturas:

- a. Lado esquerdo: aluno
- b. Lado direito na mesma linha professor avaliador.

1ª Fase:

Todos os alunos deverão realizar essa etapa com informações gerais, não sendo necessário aprofundamento na apresentação dos dados, apresentando o programa de trabalho em cada área e os tempos de duração, equipamentos utilizados, assistência recebida durante os trabalhos.

- 1) **Identificação da empresa.**
 - Razão social / Nome fantasia;
 - CNPJ e Inscrição Estadual;
 - Endereço;
 - Fone;
 - e-mail.
- 2) **Histórico da empresa.**
- 3) **Dados gerais da empresa:**
 - Localização;
 - Capital social;
 - Número de empregados;
 - Mercado fornecedor;
 - Mercado foco;
 - Principais produtos ou serviços.
- 4) **Setor econômico de atuação.**
- 5) **Missão.**
- 6) **Organograma.**
- 7) **Políticas de Recursos Humanos:**
 - Cargos e salários;
 - Recrutamento, seleção e integração;
 - Plano de carreira;
 - Avaliação de desempenho;
 - Adm. de Pessoal;
 - Higiene e segurança do trabalho;
 - Planos de benefícios;
 - Treinamento e desenvolvimento.
- 8) **Políticas comerciais:**
 - Preço;
 - Produtos;
 - Promoção;
 - Distribuição.
- 9) **Políticas financeiras:**
 - Relação com entidades de crédito;
 - Custos;
 - Orçamentos;
 - Capital de giro;
 - Crédito e cobrança;
 - Controle do fluxo de caixa.

2ª Fase:

- 10) **Políticas de produção:**
 - Capacidade produtiva;
 - Equipamentos;
 - Lay-out;
 - Fabricação de produtos / Produção de serviços;
 - Ferramentas de gestão utilizadas;
 - Manutenção de equipamentos.
- 11) **Políticas de sistemas de informação:**
 - Hardware;
 - Software:
 - Básico;
 - Aplicativo.
- 12) **Políticas de materiais:**
 - Controle de estoque;
 - Adm. do setor de compras;
 - Logística.
- 13) **Políticas de controladoria:**
 - Setor contábil;
 - Setor fiscal;
 - Relatórios de controle.
- 14) **Políticas de gestão:**
 - Planejamento;
 - Estratégico;
 - Tático;
 - Operacional.
 - Terceirização;
 - Modelos de gestão;
 - Estilos de liderança.
- 15) **Políticas de Pesquisa e Desenvolvimento:**
 - Tecnologia e know how;
 - Pesquisa;
 - Inovação.
- 16) **Política da Qualidade.**
- 17) **Política de responsabilidade social.**

3ª Fase:

Após fase de exploração e conhecimento das atividades de todos os setores da empresa, deverá ser definido um setor como foco de aprofundamento de conhecimentos e desenvolvimento das habilidades profissionais, onde deverá ocorrer um aprofundamento do trabalho.

- 1) Detalhamento das atividades do setor.
- 2) Descrição dos fluxos internos:
 - Funcional;
 - Operacional.
- 3) Organograma do setor.
- 4) Ambiente interno.
- 5) Objetivos.
- 6) Estilo de liderança.
- 7) Principais responsabilidades.
- 8) Oportunidades de melhorias.
- 9) Proposta de intervenção.
- 10) Conclusão.