UNIFACHA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

FORMULÁRIOS E MODELO DE RELATÓRIO

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

- Formulário I – Cadastro do Aluno
- Formulário II – Cadastro da Empresa
- Formulário III - Avaliação do desempenho do Estagiário no Local de Estágio
- Formulário IV – Auto-Avaliação
- Declaração de Estágio emitida pela Empresa
- Relatório de Estágio

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

FORMULÁRIO I – CADASTRO DO ALUNO

Nome: _____

Matrícula: _____Período: _____

Turno: ( ) M ( ) N

Dados Pessoais

Data de Nascimento: ___/___/___

Endereço: _____Bairro: _____

Cidade: _____Estado: _____Cep: _____

E-mail: _____

Tel (Res.): _____Tel (Cel.): _____

Identidade: _____CPF: _____

Estágio

Empresa: _____

Função: _____

Área:

Horário de Estágio: _____Tempo de Estágio: _____

Data do preenchimento: ___/___/____

Assinatura do Estagiário (a): _____

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

FORMULÁRIO II – CADASTRO DA EMPRESA

Empresa / Instituição

Razão Social: _____

Nome Comercial / Fantasia: _____CNPJ: _____

Ramo da atividade principal:

_____

Endereço Completo: _____Bairro: _____

Cidade: _____Estado: _____Cep: _____

Site: _____Tel: _____FAX: _____

Responsável

Chefe imediato: _____

Cargo / Função: _____

Tel. Comercial: _____Cel: _____E - mail: _____

Contato imediato para maiores informações

Nome: _____Cargo / Função:

_____

Data do preenchimento: ___/___/____

Assinatura do Estagiário (a): _____

Situação (para preenchimento da FACHA / Coordenação)

( ) Conveniada ( ) Não Conveniada

UNIFACHA

FORMULÁRIO III – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO NO LOCAL DE ESTÁGIO
DEVE SER PREENCHIDO E ASSINADO PELO SEU SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Estagiário:	
Empresa:	
Supervisor:	
Assinatura:	
Período do estágio:	Carga horária

		INS	REG	BOM	MB
1	Assiduidade e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho				
2	Rapidez e facilidade em interpretar ou entender instruções verbais ou escritas				
3	Conhecimentos teóricos demonstrados no cumprimento das tarefas, considerando sua escolaridade				
4	Agilidade em executar determinações ou tarefas recebidas				
5	Capacidade de planejar e utilizar meios racionais visando organização e eficiência na execução dos trabalhos				
6	Empenho para o cumprimento de prazos estabelecidos				
7	Utilização adequada dos equipamentos				
8	Qualidade na apresentação final de suas tarefas				
9	Capacidade para se adaptar a novas situações, flexibilidade.				
10	Criatividade, capacidade de inovar				
11	Profissionalismo, posturas adequadas e comportamento ético				
12	Envolvimento com as atividades da empresa				
13	Sociabilidade, relacionamento interpessoal				
14	Capacidade de trabalho em equipe, cooperação				
15	Capacidade de liderança				
16	Maturidade				

Com relação às expectativas que você tinha quanto à atuação do estagiário, ele as	( ) Superou ( ) Atendeu ( ) Ficou aquém
A experiência obtida pelo estagiário e sua evolução ao longo de sua esta na empresa	( ) Foi muito significativa ( )Foi adequada ( ) Foi pouco significativa
Você se interessaria em receber novo estagiário da FACHA em sua empresa?	( ) Sim ( ) Não
Você diria que o estagiário tem capacidade de atuar nas áreas de sua formação	( )Sim ( ) Não
Caso queira, contribua com sugestões quanto a formação dos nossos alunos e ao programa de estágio:	

Local:	Data:	Assinatura: Carimbo

UNIFACHA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

FORMULÁRIO IV – AUTOAVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

DEVE SER PREENCHIDO E ASSINADO PELO ALUNO

Aluno:	
Matrícula:	
Curso:	
Assinatura:	
Período do estágio:	Carga horária

		INS	REG	BOM	MB
1	Contribuí, oferecendo ideias e sugestões que foram aceitas				
2	Programei, executei e entreguei os trabalhos dentro dos prazos				
3	Participei do planejamento dos trabalhos				
4	Trabalhei com método, organização e senso de responsabilidade				
5	Soube priorizar os trabalhos				
6	Compareci pontualmente e nos dias estabelecidos para o estágio				
7	Trabalhei integrado com a equipe e procurei conciliar minha opinião com diferentes opiniões				
8	Aproveitei oportunidades oferecidas no próprio estágio ou fora dele para adquirir informações técnicas que facilitassem meu trabalho				
9	Solicitei esclarecimentos quando tinha dúvidas sobre os procedimentos de trabalho?				
10	Desempenhei as tarefas de Estágio conforme as normas estabelecidas				
11	Ajudei espontaneamente ou quando solicitado, na elaboração de tarefas diversas				
12	Procurei adequar minha apresentação (vestuário) ao ambiente de trabalho				

Caso queira, contribua com sugestões quanto a formação dos nossos alunos e ao programa de estágio:
Data:
Assinatura:

MODELO PARA DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, ASSINADA COM CARIMBRO COM CNPJ E NÃO DEVE SER PREENCHIDA A MÃO.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que, _____portador da C.T.P.S. nº _____ série _____fez estágio supervisionado nesta empresa desde ____/____/_____, desempenhando as funções de _____.

Declaremos, ainda, que a carga horária total de estágio desenvolvida pelo aluno, no período de ___/___/_____a ___/___/_____, foi de _____horas de atividades.

Rio de Janeiro, _____de _____de_____

_____

Carimbo e assinatura da empresa

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Digitado em corpo de letras Times New Roman 12
2. Espaçamento entre linhas de 1,5
3. Folhas brancas formato A4
4. Folhas de dimensões superiores ou inferiores (mapas, peças desenhadas, folder, etc) deverão ser introduzidas em anexo coladas em folha em branco de A4.
5. Margem de 3 cm de cada lado
6. Parágrafos separados por uma linha
7. Texto “justificado”
8. Figuras e quadros numerados de forma individualizada
9. Redigidos de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de uso de linguagem.
10. Capa segundo modelo anexo
11. Sumário
12. Referências bibliográficas conforme as normas da ABNT
13. Anexos agrupados de forma individualizada e referenciados por uma folha de rosto
14. Páginas numeradas
15. Entregar uma via na Secretaria, através de requerimento.

MODELO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CAPA

Relatório de Estágio Supervisionado

Nome completo do Aluno
Matrícula

Rio de Janeiro, (mês) e (ano).

FOLHA DE ROSTO

Relatório de Estágio Supervisionado

Nome do estagiário: _____

Instituição de Ensino: _____

Curso: _____ Período: _____

Título do Relatório: _____

Local de realização do estágio: (Empresa, setor, cidade) _____

Período do estágio: _____

Duração total do período: _____

Rio de Janeiro, (mês) e (ano).

Roteiro para elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado

Como orientação e para facilitar a elaboração, apresentamos a seguir um roteiro de relatório de estágio, que deverá ser utilizado pelo aluno.

Título

Deve ser objetivo, curto e inteligente. Pode - se usar subtítulos, se necessário, para caracterizar melhor o trabalho realizado.

Capa

Deve contar o título, nome e matrícula do estagiário. Utilizar o padrão de capas para relatórios.

Folha de rosto

Deve conter os dados necessários à identificação do estagiário:

Nome do estagiário: _____

Instituição de Ensino: _____

Curso: _____Período: _____

Título do relatório: _____

Local de realização do estágio: (Empresa, setor, cidade) _____

Período do estágio: _____

Duração total do período: _____

Apresentação

Trata em linhas gerais, do trabalho realizado, citando instituições patrocinadoras, os colaboradores, as limitações ou problemas gerais relacionados com o programa de trabalho.

Sumário

É o índice do relatório. Relaciona seus títulos e subtítulos. Usando-se a numeração progressiva para caracterizar os tópicos do relatório, consegue-se, com maior clareza, uma idéia da inter-relação e subordinação das partes. Os tópicos do sumário devem corresponder exatamente aos do texto, na mesma seqüência.

Corpo do relatório

Resumo das atividades desenvolvidas durante o estágio (métodos empregados, equipamentos e dispositivos utilizados, resultados obtidos, análise desses resultados, propostas de soluções para problemas encontrados, custos, vantagens, desvantagens, conclusões e outros).

O corpo do relatório pode ser dividido nas seguintes partes:

Introdução – Deve ser curta e conter dados gerais que facilitem a introdução do leitor ao relatório. Conter o objetivo do estágio.

Descrição da empresa – Descrição sucinta das atividades da empresa, histórico, missão, produto e serviços, setor de atuação, objetivos e desempenho.

Organograma da Empresa – Organização da empresa

Segmento de Mercado da Organização - processo de análise e identificação de grupos de clientes (características, necessidades e modos de atuação)

Atividades desenvolvidas – É a síntese das atividades desenvolvidas durante o estágio, citando a metodologia utilizada, o tipo de trabalho desempenhado e a unidades onde foi realizado.

Dificuldades encontradas – apresentar as dificuldades encontradas na realização do estágio, suas (do estagiário) deficiências, problemas, etc.

Área de identificação com o curso – Apresentar e relacionar o estágio com as disciplinas cursadas que mais se identificaram. Relatar a proximidade ou não do estágio com o curso.

Conclusões e sugestões – Deve conter uma análise crítica do estágio como instrumento para a formação profissional do estagiário, possibilitando a avaliação do estágio pela universidade e pela empresa. Aqui podem e devem ser apresentadas as possíveis sugestões para a melhoria da qualidade do estágio ou do curso, fazer uma análise (teoria curso) X prática (estágio).

Data e assinatura do estagiário

Anexos: Publicações (folhetos, brochuras, etc) da empresa relacionada ao estágio realizado.