

## **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.