

DIRETRIZES PARA O RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Relatório deverá ser apresentado conforme formatação e estrutura abaixo descritas. Modelo da formatação poderá ser adquirido no documento de Orientações para Estágio Supervisionado.

1 FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO:

- A impressão deverá ser feita em papel formato A4, obrigatoriamente em frente e verso.
- Margens:
Margem esquerda: 3,0 cm;
Margem direita: 2,0 cm;
Margem superior: 3,0 cm;
Margem inferior: 2,0 cm.
- Para efeito de alinhamento, deverá ser utilizado o alinhamento justificado e espaçamento entre linhas de 1,5, com espaçamento antes e depois com 0 pt.
- Fonte **Arial ou Times New Roman**, tamanho 12.
- As páginas deverão ser numeradas sequencialmente a partir da **INTRODUÇÃO**.
- Todos os relatórios (parciais e final) deverão ser grampeados e não encadernados.

2 ESTRUTURA BÁSICA E PONTOS DE ABORDAGEM PARA O RELATÓRIO

A estrutura do trabalho deverá seguir a seguinte ordem:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Sumário;
- Texto (Introdução, Desenvolvimento e Conclusões);
- Anexos;
- Referências.

2.1 Capa

A capa deverá conter:

1. Nome completo da Instituição de Ensino Superior;
2. Nome do Curso a que pertence o aluno;
3. Nome completo do discente-estagiário;
4. Nome da empresa;

5. Local e data.

2.2 Folha de rosto

Na folha de rosto deverá constar:

1. Nome completo da Instituição de Ensino Superior;
2. Nome do Curso a que pertence o aluno;
3. Identificação detalhada do aluno:
 - Nome;
 - Ano e semestre provável de término do curso;
 - Endereço residencial, e-mail e telefone
4. Identificação da empresa:
 - Nome e CNPJ da empresa;
 - Endereço e telefone;
 - Site e e-mail;
 - Nome da área em que o estágio foi realizado;
 - Nome e formação do responsável pelo acompanhamento do estágio.
 - Professor (a) Orientador do Estágio

2.3 Sumário

O aluno deverá enumerar os capítulos do trabalho, na ordem em que aparecem no texto, indicando a página inicial de cada capítulo. Cada capítulo deverá ser iniciado em uma nova página.

3.3 Texto

Introdução

- História que antecedeu e culminou no ingresso na organização em questão;
- Motivação e expectativas iniciais;
- Objetivos do relatório de estágio.

Caracterização da empresa

1. Perfil da empresa:
 - História da empresa, visão, missão;
 - Localização;
 - Ramo de atividades;
 - Organograma;
 - Número de empregados.
2. Informação sobre o(s) departamento(s) em que estagiou:

- Caracterização geral do (s) departamento (s);
- Função (ões) desempenhada (s);
- Número de profissionais no departamento e respectivas funções.
- Fotos (do Departamento e da Empresa)

Atividades realizadas pelo estagiário

As atividades desempenhadas no período de estágio devem ser descritas.

- Atividades desempenhadas em cada período
- Equipe envolvida
- Identificação de quais conhecimentos, ferramentas, equipamentos, acessórios, dispositivos, programas e softwares foram utilizados.

Análise e prescrição gerencial

- Diagnóstico da situação atual do setor onde o estágio foi realizado: identificação e exposição de um problema ou limitação na organização, num departamento, num processo, numa atividade específica;
- Levantamento de dados e busca de alternativas para melhoria, utilizando-se de referências bibliográficas estudadas no curso;
- Retomada e descrição dos conhecimentos acadêmicos, aprendidos ao longo do bacharelado em Administração, que podem auxiliar na solução do problema;
- Apresentação das proposições de melhoria: elaboração de um plano de ação;
- Se possível, relatar a execução da (s) ação (ões) proposta (s) e levantamento dos resultados obtidos.

Cada etapa deverá ser minuciosamente descrita e explicada, tendo em vista que o leitor não estava presente ao longo do processo e desconhece a organização. **O aluno deverá citar referências bibliográficas relacionadas com os problemas e soluções apresentadas.**

Considerações finais

Relatar quais as principais contribuições do estágio para a formação. Identificar lições aprendidas: contribuições comportamentais e técnicas e identificar aspectos verificados na comparação da teoria com a prática.

3.4 Anexos

Anexar desenhos, fichas, tabelas, catálogos de equipamentos e fotografias, devidamente identificados.

3.5 Referências



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Citar referências bibliográficas utilizadas na elaboração do relatório.

Atenção ao Manual de Normalização do CEFET-MG para formatação de toda estrutura do trabalho!