**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Fulano de Tal**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO:** nome da empresa

**Belo Horizonte**

**2019**

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Aluno:** Fulano de Tal

**Ano e semestre provável de término do curso:** 2019/1

**Endereço residencial:** Rua xxx

**E-mail:** abcdfg

**Telefone:** 031-

**Empresa:** Nome da Empresa

**CNPJ:** 0000

**Endereço:** Rua

**Telefone:** 031-

**Site e e-mail:** www.

**Nome da área onde o estágio foi realizado:** Setor de

**Nome e formação do Supervisor de Estágio:** Sr.

**Prof. (a). Orientador (a) do estágio:** Prof. xxx

**Belo Horizonte**

**2019**

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

**Página**

**FIGURA 01 –** Mapa da localização da empresa **xx**

**QUADRO 01** - xxx

**GRÁFICO 01** - xxx

**LISTA DE SIGLAS**

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

BACEN – Banco Central do Brasil

*(Estas siglas são exemplos para que o aluno possa seguir a formatação. Apagar se não as utilizar no relatório)*

**SUMÁRIO**

**Página**

**1 INTRODUÇÃO**

**1.1 História que antecedeu e culminou no ingresso na organização xx**

**1.2 Motivação e expectativas iniciais xx**

**1.3 Objetivos do relatório de estágio xx**

**2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA**

**2.1 Perfil da empresa xx**

2.1.1 História da empresa, visão, missão xx

2.1.2 Localização xx

2.1.3 Ramo de atividades xx

2.1.4 Organogramas da empresa xx

2.1.5 Número de empregados da empresa. xx

**2.2 Informação sobre o departamento do estágio xx**

2.2.1 Caracterização geral do (s) departamento (s) xx

2.2.2 Função (ões) desempenhada (s)

2.2.3 Organograma do setor de estágio xx

2.2.4 Número de profissionais no departamento de estágio e respectivas

funções xx

2.2.5 Fotos (do Departamento, da Empresa e do estagiário no setor de

trabalho) xx

**3 ATIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO**

**3.1 Atividades desempenhadas em cada período xx**

**3.2 Identificação dos conhecimentos, ferramentas, equipamentos, acessórios, dispositivos, programas e softwares utilizados durante**

**o estágio xx**

**4 ANÁLISE E PRESCRIÇÃO GERENCIAL**

**4.1 Diagnóstico da situação anterior do setor onde o estágio foi**

**realizado xx**

**4.2 Apresentação das proposições de melhoria xx**

**5 CONSIDERAÇÕES FINAIS xx**

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS xx**

**ANEXOS xx**

**1 INTRODUÇÃO**

* 1. **História que antecedeu e culminou no ingresso na organização**

Aqui começa o texto do seu relatório. A formatação de todo o texto deverá estar de acordo com o manual de trabalhos acadêmicos do curso de Administração.

Quando for efetuar alguma citação, esta também deverá estar de acordo o manual de trabalhos acadêmicos do curso de Administração.

Não se esqueça de ativar o corretor ortográfico para apresentar um relatório sem erros de ortografia, concordância e acentuação gráfica.

Aqui deverá ser informado como o estágio aconteceu e quais foram as etapas de seleção até a formalização contrato. Utilizar a primeira pessoa do singular, explicitando o que você fez e o que você aprendeu.

* 1. **Motivação e expectativas iniciais**

Aqui deverá ser informado o que lhe motivou a aceitar o estágio na empresa e quais eram suas expectativas no estágio.

Para inserção de quadros, tabelas e figuras, consulte o manual para verificar a formatação e não se esqueça de mencionar a fonte da informação.

* 1. **Objetivos do estágio**

Informar aqui quais são os objetivos do estágio.

1. **CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**
   1. **Perfil da empresa**
      1. **História da empresa, visão e missão**

Aqui deverá ser relatada uma breve história da empresa, data da criação, seus produtos principais, estimativa de faturamento anual, eventuais clientes, filiais, etc. Incluir a visão e missão da empresa.

* + 1. **Localização**

Redigir um parágrafo para informar o endereço completo e **incluir mapa** da localização da empresa.

* + 1. **Ramo de atividades**

Redigir um parágrafo para informar o ramo de atividades da empresa onde o estágio foi realizado.

* + 1. **Organograma da empresa**

Redigir um parágrafo para introduzir o organograma da empresa. Pode ser retirado da página oficial da empresa. Caso não tenha, elaborar um organograma no excel ou powerpoint.

* + 1. **Número de empregados da empresa.**

Redigir um parágrafo para informar o número total de empregados da empresa de acordo com fontes da própria empresa.

* 1. **Informação sobre o(s) departamento(s) do estágio**
     1. **Caracterização geral do (s) departamento (s)**

Explicar como é o departamento onde o estágio foi realizado.

* + 1. **Função (ões) desempenhada (s)**

Redigir um parágrafo com as funções do departamento.

* + 1. **Organograma do setor de estágio**

Redigir um parágrafo para introduzir o organograma da área de estágio. Pode ser retirado dos documentos da empresa. Caso não tenha, elaborar um organograma no excel ou powerpoint.

* + 1. **Número de profissionais no departamento de estágio e respectivas funções**

Redigir um parágrafo para informar número de empregados do setor e suas respectivas funções.

**2.2.5 Fotos (do Departamento, da Empresa e do estagiário no setor de trabalho).**

1. **ATIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO**
   1. **Atividades desempenhadas em cada período**

Deverão ser descritas, minuciosamente, cada uma das atividades desempenhadas ao longo do período de estágio. Caso o estagiário tenha passado por diversos setores, indicar o setor e descrever as atividades desenvolvidas. Deverá ser informado o que foi feito, por que foi feito e como foi feito.

**3.2 Identificação dos conhecimentos, ferramentas, equipamentos, acessórios,**

**dispositivos, programas e softwares utilizados durante o estágio.**

Descrever detalhadamente os conhecimentos e aprendizados adquiridos e as ferramentas que possibilitaram tal conhecimento.

1. **ANÁLISE E PRESCRIÇÃO GERENCIAL**

**4.1 Diagnóstico da situação anterior 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 **obrigatoriamente** de referências bibliográficas estudadas no curso que podem auxiliar na solução do problema. Deverá conter, no mínimo 2 páginas (uma para o problema e uma para a solução).

**4.2 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.

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Relatar quais as principais contribuições do estágio para a formação profissional. Identificar lições aprendidas: contribuições comportamentais e técnicas e identificar aspectos verificados na comparação da teoria com a prática, citando quais foram as disciplinas e/ou conteúdos que contribuíram para a solução de melhoria proposta.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: informação e documentação**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.7 p.

RIBEIRO NETO, R. M.; FAMÁ, R. Uma alternativa de crescimento para o mercado

de capitais brasileiro – o novo mercado. In: **SEMEAD,** 5, 2001, São Paulo.

Anais... São Paulo, 2001. Disponível em:

<http://www.ead.fea.usp.br/Semead/5semead/Artigos/Finanças/>. Acesso em:

fev. 2003.

*(Estas referências são exemplos para que o aluno possa seguir a formatação. Apagar se não as utilizar no relatório)*

**ANEXOS**