DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO 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.

FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO: (disponível no Manual de Trabalhos Acadêmicos do Curso de Administração).

- A impressão deverá ser feita em papel formato A4, obrigatoriamente em frente e verso. Todos os relatórios (parciais e final) deverão ser grampeados e não encadernados.
- 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, o texto deverá ser justificado com espaçamento entre linhas de 1,5 e **espaçamento de parágrafo antes e depois com 0 pontos**
- Fonte **Times New Roman,** tamanho 12.
- As páginas deverão ser numeradas (margem direita superior) sequencialmente, a partir da **INTRODUÇÃO.** Começa a contar a partir da folha de rosto.

ESTRUTURA BÁSICA E PONTOS DE ABORDAGEM PARA O RELATÓRIO

A estrutura do trabalho deverá seguir a seguinte ordem:

- Capa;
- Folha de rosto;
- Listas de ilustrações (figuras, quadros e gráficos), tabelas e siglas;
- Sumário;
- Texto;
- Referências;
- Anexos.

CAPA

A capa deverá conter:

- Nome completo da Instituição de Ensino Superior;
- Nome do Curso a que pertence o aluno;
- Nome completo do discente-estagiário;
- Nome da empresa;
- Local e data.

FOLHA DE ROSTO

Na folha de rosto deverá constar:

- Nome completo da Instituição de Ensino Superior;
- Nome do Curso a que pertence o aluno;
- Identificação detalhada do aluno:
  - Nome;
  - Ano e semestre provável de término do curso;
  - Endereço residencial, e-mail e telefone
- Identificação da empresa:
  - Nome e CNPJ da empresa (os mesmos constantes no PES);
  - Endereço e telefone;
  - Site e e-mail;
  - Nome da área em que o estágio foi realizado;
  - Nome, e-mail e formação do responsável pelo acompanhamento do estágio.
  - Professor (a) Orientador do Estágio
  - Local e data.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

Deverão constar todas as figuras, gráficos e quadros e suas devidas páginas. Fotos e imagens são consideradas ilustrações.

LISTA DE TABELAS

Deverão constar todas as tabelas e suas páginas. Não confundir tabela (que contém em sua maioria números), com quadros.

LISTA DE SIGLAS

Deverão constar todas as siglas e seus significados, mencionadas no relatório.

SUMÁRIO

O aluno deverá enumerar os capítulos, itens e subitens 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.**

TEXTO

1 INTRODUÇÃO

1.1 História que antecedeu e culminou no ingresso na organização;

1.2 Motivação e expectativas iniciais;

1.3 Objetivos do relatório de estágio.

2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

2.1 Perfil da empresa:

2.1.1 História da empresa, visão, missão e valores;

2.1.2 Localização;

2.1.3 Ramo de atividades;

2.1.4 Organograma da empresa;

2.1.5 Número de empregados da empresa.

2.2 Informação sobre o(s) departamento(s) do estágio:

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

2.2.2 Função (ões) desempenhada (s);

2.2.3 Organograma do setor de estágio;

2.2.4 Número de profissionais no departamento de estágio e respectivas funções;

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

3 ATIVIDADES REALIZADAS PELO ESTAGIÁRIO

As atividades desempenhadas no período de estágio deverão ser descritas.

3.1 Atividades desempenhadas em cada período;

3.2 Identificação dos conhecimentos, ferramentas, acessórios, dispositivos, programas e softwares utilizados durante o estágio.

4 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 ou numa atividade específica. Levantamento de dados e utilização obrigatória de referências bibliográficas estudadas no curso que possam auxiliar na identificação do problema). Deverá conter, no mínimo, 2 páginas.

4.2 Apresentação das proposições de melhoria

Identificação e exposição de uma alternativa e plano de ação para solução ou minimização do problema identificado. Se possível, relatar a execução da (s) ação (ões) proposta (s) e levantamento dos resultados obtidos. Utilização **obrigatória** de referências bibliográficas estudadas no curso que possam auxiliar na solução do problema. Deverá conter, no mínimo, 2 páginas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Relatar quais as principais contribuições do estágio para a sua 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 conteúdo que contribuíram para a solução de melhoria proposta.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Citar referências bibliográficas utilizadas na elaboração do relatório.

ANEXOS

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

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.