



Estrutura obrigatória do relatório para o curso de Relações Públicas

a. Capa

Contem o nome da instituição, seguido do curso (centrados no topo); Título (centrado na página); Nome do autor (logo abaixo do título); Local e data (centrados no rodapé).

b. Contra capa

Título (centrado na página); Nome do autor seguido do nome do orientador (abaixo do título).

c. Sumário

Tópicos com identificação da página (centrado na página).

d. Detalhamento

- Dados Gerais da Empresa

Nome
CNPJ
Ramo de atividade
Missão
Objetivo
História
Produto/ Serviço



- Análise Interna

- Estrutura diretiva (com organograma)
- Estrutura física
- Profissional responsável pela área de comunicação (com mini curriculum)
- Ações de comunicação desenvolvidas
- Instrumentos de comunicação utilizados

- Análise Externa

- Descrição do mercado
- Público de interesse
- Concorrentes (aspectos positivos e negativos de cada)

- Diagnóstico da Empresa

- Pontos fortes
- Pontos fracos
- Ameaças
- Oportunidades

- Proposta de comunicação desenvolvida pelo estagiário

- Objetivo Geral
- Objetivos Específicos
- Estratégias
- Descrição da(s) ação(ões)
 - Nome
 - Público
 - Justificativa
 - Descrição do processo (planejamento e implementação)
 - Mecanismos de avaliação e controle
 - Resultados obtidos



CASH FLOW

AÇÃO	PERÍODO	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
------	---------	-----------------------

- Avaliação do(a) aluno(a) das atividades desenvolvidas (texto) com no mínimo 30 linhas.

e. Documentos Comprobatórios

- Carta da empresa comprovando carga horária total com carimbo e assinatura.
- Peças desenvolvidas
- Fotos
- Ficha de Frequência
- Avaliação da Empresa (0 a 10)
- Avaliação do Aluno

OBS: Todas as páginas do relatório deverão ser carimbadas e assinadas pelo (a) supervisores (a).