



## Faculdades Integradas Ipitanga

### **ANEXO 1** (estudante)

- ❑ Ficha de apresentação pessoal
- ❑ Ficha de apresentação da empresa
- ❑ Plano de estágio
- ❑ Ficha de frequência do aluno
- ❑ Orientação para a elaboração do relatório final
- ❑ Estruturação de um relatório.





UNIBAHIA  
Faculdades Integradas Ipitanga

## FICHA DE APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

EMPRESA	
<input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> TERCEIRO SETOR	
CNPJ	
RAMO DE ATIVIDADE	
ENDEREÇO	
BAIRRO	CIDADE
TELEFONE	FAX
SITE	
E-MAIL	
<b>RELAÇÃO TRABALHISTA DO ESTUDANTE</b>	
<input type="checkbox"/> ESTÁGIO <input type="checkbox"/> EMPREGADO <input type="checkbox"/> PRESTAÇÃO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> PROPRIETÁRIO	
DATA DA ADMISSÃO	CARGO
C.H. MENSAL	
RESP. DA EMPRESA PELA INFORMAÇÃO	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
DATA	
CARIMBO DA EMPRESA	







UNIBAHIA  
Faculdades Integradas Ipitanga

## RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR *(ORIENTAÇÃO)*

Roteiro:

1. Caracterização da empresa, com descrição detalhada das atividades exercidas no período, situando o setor onde foi desenvolvido o estágio, estabelecendo as devidas relações com o PLANO DE ESTÁGIO aprovado;
2. Caracterização detalhada das atividades que exerce na organização;
3. Avaliação crítica do estágio, fundamentada tecnicamente, logicidade, qualidade de redação e apresentação, com anotação das recomendações e sugestões do aluno, incluindo, se houver, as alterações na proposta do PLANO DE ESTÁGIO aprovado;
4. Anexar declaração de frequência das horas trabalhadas ou da conclusão do cronograma de atividades;
5. O relatório final, segundo as normas da **ABNT**, deverá estar assinado e todas as folhas devem ser rubricadas pelo aluno e pelo supervisor de estágio da empresa cedente, cuja assinatura deverá vir com carimbo do cargo exercido pelo mesmo ou reconhecida a firma;
6. O presente relatório deverá ser APROVADO pelo professor orientador.



UNIBAHIA  
Faculdades Integradas Ipitanga

## ESTRUTURAÇÃO DE UM RELATÓRIO

### 1. Passos para elaboração de relatório.

#### a. Plano Inicial

Consiste na preparação do relatório, conseqüentemente do programa de seu desenvolvimento.

#### b. Coleta e organização do material

Na execução do trabalho, realizá-se a coleta, a organização e o armazenamento dos materiais que serão utilizados no desenvolvimento do relatório.

#### c. Redação

Desenvolvimento escrito do relatório, observando as características lingüísticas.

#### d. Revisão

Revisar criticamente o relatório, além de toda e qualquer revisão lingüística (ortografia, concordância, tempo verbal...).

### 2. Estrutura de relatório.

#### 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. Corpo

Constitui da parte principal do relatório. Deve conter os dados solicitados na orientação do relatório divididos em introdução, desenvolvimento e conclusão / recomendação.

#### e. Anexo

Contém os materiais extras e que possam contribuir com informações adicionais.



UNIBAHIA  
Faculdades Integradas Ipitanga

## FICHA DE AVALIAÇÃO DA EMPRESA

NOME DO ESTÁGIÁRIO
NOME DO SUPERVISOR

Analise e preencha a tabela de acordo com a escala abaixo . Estas informações serão úteis no desenvolvimento do estudante e do próprio processo de estágio.

ASPECTOS / CONCEITOS	NOTA (VALOR DE 1 a 10)
1. Trabalho em equipe	
2. Pontualidade e assiduidade nos compromissos com o supervisor	
3. Desenvolvimento das funções	
4. Conhecimento prático	
5. Iniciativa e independência	
6. Comprometimento com a qualidade dos trabalhos	
7. Conhecimento teórico	
8. Motivação na realização das tarefas	
9. Relacionamento interpessoal	
10. Postura profissional	
11. Postura e apresentação pessoal	

Sugestão para desenvolvimento deste estagiário:

Sugestões positivas e negativas ao estagiário:

Data:        /        /
-------------------------

Assinatura do supervisor:
---------------------------

**CARIMBO DA EMPRESA:**