

# Fundação Instituto Tecnológico de Osasco

Rua Camélia, 26 – Jd. Das Flores – Osasco – SP – CEP 06110 300 Fone: (11) 3652 – 3000 [www.fito.edu.br](http://www.fito.edu.br/)

CURSO TÉCNICO DE Escolher um item.

<NOME DO ALUNO>

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

OSASCO ANO 20

<NOME DO ALUNO>

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Relatório de Estágio Supervisionado do curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em

<Digitar o Curso> da Escola de Educação Básica da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco, sob orientação do Prof. Escolher um item., tendo duração mínima de 400 Horas.

OSASCO ANO 20

<NOME DO ALUNO>

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Este Relatório foi julgado e aprovado para obtenção do diploma do curso de Ensino Médio de Escolher um item. da Escola de Ensino Fundamental da Fundação Instituto Tecnológico de Osasco.

Osasco, / / 20

**Prof. Silvia Regina Drago de Oliveira Diretora da Escola**

**Prof. Escolher um item.**

**Coordenador do Curso de Escolher um item.**

**Conselho Regional: Escolher um item.**

**Nº do Registro Profissional:**

# SUMÁRIO

1. [INTRODUÇÃO](#_bookmark0) [5](#_bookmark0)
   1. [Objetivos do Estágio 5](#_bookmark1)
2. [A EMPRESA 6](#_bookmark2)
   1. [Missão da Empresa 6](#_bookmark3)
   2. [Visão da Empresa 6](#_bookmark4)
3. [ATIVIDADES DESENVOLVIDAS 7](#_bookmark5)
   1. (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito) 7
   2. (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito) 7
4. [CONSIDERAÇÕES FINAIS 8](#_bookmark6)

[APÊNDICE 9](#_bookmark7)

[ANEXOS 10](#_bookmark8)

1. **INTRODUÇÃO** (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito Maiúscula)

2 espaços de 1,5

Esta parte representa o início do Relatório de Estágio. É o momento em que se dá visão geral do conteúdo do relatório. A introdução deve explicar claramente o objetivo do relatório e da realização do estágio e não deve dar detalhes sobre os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações. (Fonte Arial Tamanho 12)

2 espaços de 1,5

* 1. **OBJETIVOS DO ESTÁGIO** (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito)

2 espaços de 1,5

(Fonte Arial Tamanho 12)

* Aprimorar o conhecimento adquirido ao longo do Curso ;
* Adquirir experiência em ;
* Conquistar um lugar no mercado de trabalho.

Não há limite para quantidade de objetivos. Aconselha-se colocar no mínimo quatro.

1. **A EMPRESA** (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito Maiúscula)

2 espaços de 1,5

Neste capítulo o estagiário expõe a história da empresa. Quando foi fundada, setor de atuação, produtos, e outras informações que julgar importante.

* 1. **MISSÃO DA EMPRESA** (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito Maiúscula)

2 espaços de 1,5

A Missão da “Empresa.....................................” é oferecer (Fonte

Arial Tamanho 12)

* 1. **VISÃO DA EMPRESA** (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito Maiúscula)

2 espaços de 1,5

A “Empresa.............................................” espera ser.................. (Fonte Arial

Tamanho 12)

Coloca-se neste item do documento todas as informações importantes sobre a empresa.

1. **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** (Fonte Arial Tamanho 14 Negrito Maiúscula)

2 espaços de 1,5

Neste item do documento deve descrever detalhadamente as atividades que foram desenvolvidas ao longo do estágio, dando sugestões, propondo melhorias ou até comentando os itens positivos que foram observados.

Caso tenha feito estágio em mais de uma área, pode-se dividir este capítulo em subtítulos. (Fonte Arial Tamanho 12)

2 espaços de 1,5

* 1. **(Fonte Arial Tamanho 14 Negrito Maiúscula)**
  2. **(Fonte Arial Tamanho 14 Negrito Maiúscula)**

O desenvolvimento é a parte principal e mais extensa, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde o estagiário apresenta os resultados obtidos durante o estágio

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

2 espaços de 1,5

Esta é a parte final do Relatório de Estágio, na qual o estagiário deve apresentar as principais conclusões alcançadas com o Estágio, ou seja, os dados mais relevantes observados.

Deve expor como as atividades foram importantes para sua formação profissional e ressaltar de que maneira os conhecimentos (teóricos e práticos) obtidos no curso o ajudaram durante o desenvolvimento do estágio e quais suas expectativas para adentrar o mercado de trabalho para o qual se preparou.

# APÊNDICE

Neste capítulo colocam-se os itens criados pelo próprio estagiário, como por exemplo, uma ficha de cadastro de clientes, planilha orçamentária, projeto arquitetônico, um programa de computador, um roteiro de entrevista, enfim, qualquer elemento criado pelo estagiário. Este capítulo não é obrigatório, desde que o estagiário não mencione no decorrer do seu relatório algo que ele tenha criado ou elaborado para a empresa concedente do estagiário.

Neste item do documento deve-se colocar o formulário do Relatório Mensal de Estágio como primeiro elemento de apêndice.

# ANEXOS

Documentos obrigatórios que deverão ser anexados:

* Cópia do Contrato(s) Empresa(s) / Escola (estagiário);
* Cópia do contrato e da carteira de trabalho (efetivo);
* Cópia do Plano de estágio;
* Cópia dos Relatórios Mensais de Atividades de Estágio que comprovam as 400 horas;
* Declaração de horas estagiadas;

Documentos opcionais:

* Fotos da empresa e qualquer outra ilustração que julgar importante.

## FORMA DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

* **Papel e fonte:**

Toda a parte textual deve ser apresentada em papel branco A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitada na cor preta. A fonte deve ter tamanho 14 para título e subtítulos; e tamanho 12 para todo o restante do texto.

Obs.:

* + Os campos destacados em vermelho deverão ser preenchidos com as devidas informações e a cor da fonte alterada para PRETO;
  + Caixas de textos explicativas deverão ser removidas do documento;

## Margem

As páginas do relatório devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

## Espaçamento de linha e parágrafo

A parte textual deve ser digitada com espaçamento entre linhas de 1,5.

Os títulos das seções devem ser separados do texto anterior e posterior por 02 espaços de 1,5.

O parágrafo deve ser recuado a 1,25 cm da margem esquerda.

O indicativo de número do tópico precede o título e é alinhado à esquerda e separado por um espaço de caractere. Ex: **1. INTRODUÇÃO.**

## Paginação

Todas as páginas do relatório de estágio, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas numeradas somente a partir da parte textual (1 INTRODUÇÃO), em algarismos arábicos, dentro da margem superior a direita da página.