# APÊNDICE C7: Relatório de Estágio Curricular Supervisionado

****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Universidade Federal do Amapá

Pró-Reitoria De Ensino De Graduação

Departamento de Filosofia e Ciências Humanas

Curso de Tecnologia em Secretariado

<Nome do aluno>

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

<Local do Estágio – instituição/departamento/setor>

Macapá-AP

20...

Relatório de Estágio Curricular apresentado à disciplina

DFCH0166 – Estágio Supervisionado II

Professor: <título acadêmico e nome do professor da disciplina>

Período de realização: < de quando a quando>

Carga horária total: <x horas>

Supervisor: <título acadêmico e nome do professor supervisor>

**AGRADECIMENTOS**

<Espaço destinado aos agradecimentos>

**SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO ..............................................................................................................

2 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO .........................................................................

2.2 Plano de Ação ...............................................................................................................

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS ..........................................................................................

REFERÊNCIAS .................................................................................................................

**1 INTRODUÇÃO**

Introduzir o assunto: O que é estágio supervisionado? Qual a importância dele para a prática secretarial? Quais os objetivos do estágio supervisionado? Que contribuições ele pode trazer para o futuro profissional? Trazer a teoria para fundamentar essa parte do relatório.

Apresentar a instituição na qual o estágio foi realizado: missão, visão, valores, organograma, o que faz, quantos funcionários possui, etc. Inserir todas as informações que o aluno julgar importante para que o leitor conheça a instituição/o departamento no qual ele realizou o estágio.

Colocar fotos do local onde o estágio foi realizado, da equipe, etc.**2 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO**

Apresentar e descrever as atividades desenvolvidas na organização, considerando os eixos apresentados no Regulamento de Estágio do Curso:

I Uso da informática e novas tecnologias;

II Elaboração de textos/documentos em língua materna e língua estrangeira;

III Emprego de técnicas secretariais;

IV Exercício de técnicas de gestão;

V Assessoria executiva, contábil, estatística e/ou econômica;

VI Serviços de cerimonial, de recepção e/ou protocolares;

VII Utilização de procedimentos específicos para documentação e arquivo; e

VIII Gestão e acompanhamento de recursos humanos.

Trazer a teoria para fundamentar essa parte do relatório.

2.1 Plano de Ação

Colocar o plano de ação pensado para o estágio**.**

**3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Apresentar as considerações finais sobre o estágio realizado, destacando as limitações, os desafios e as oportunidades. Sendo o estágio um espaço para a aprendizagem organizacional, certamente, houve muitos momentos de dificuldades no relacionamento interpessoal, de adequação à cultura da instituição, de desafios diários para mostrar o papel do secretariado etc. É com base nessa experiência que o acadêmico deverá começar as considerações finais deste relatório de estágio.

Além disso, o estudante deverá, ainda, apresentar uma proposta de intervenção prática para algum processo e/ou serviço da organização que não está bom e precisa melhorar. Com base nas atividades descritas no item 2, o estudante deverá eleger uma delas e apresentar a proposta de intervenção prática. Para tanto, considerará: Como a atividade é realizada hoje? Quais os problemas que ela apresenta em seu processo de execução? Quais as sugestões para deixá-la mais exequível?**REFERÊNCIAS**

Listar as referências utilizadas para a escrita do relatório conforme as normas da ABNT.