

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

NOME DO ESTUDANTE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

João Pessoa

202x

NOME DO ESTUDANTE

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO



Relatório Final do Estágio Curricular Obrigatório apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, curso Técnico em Secretariado, modalidade Subsequente, como parte das atividades para obtenção do Grau de Técnico em Secretariado.

Relatório aprovado em xx de xxxxxxxxxxx de 202x.

Prof. nome Docente, Titulação

Orientador

Dedicatória (fonte 12, espaço 1,5 entre linhas, Times New Roman) - ***OPCIONAL***

AGRADECIMENTOS

(fonte 12, espaço 1,5 entre linhas, Times New Roman)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 A ORGANIZAÇÃO	11
IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E DA ORGANIZAÇÃO	11
HISTÓRICO DA EMPRESA	11
ORGANOGRAMA GERAL DA ORGANIZAÇÃO	12
RELACIONAMENTO ORGANIZAÇÃO-CLIENTES	12
ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ORGANIZAÇÃO	12
3 FUNÇÕES SECRETARIAIS	13
4 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO	14
4.1 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	14
4.2 COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	14
4.3 DIAGNÓSTICO DAS ROTINAS SECRETARIAIS	14
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
REFERÊNCIAS	17
APÊNDICE	18
ANEXO(S)	19

1 INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Estágio foi elaborado como resultado de atividades desenvolvidas na organização xxxxxxxx no período de xx/xx/xxxx até yy/yyy/yyy, no setor cxcxcxvxsdds sob a supervisão do Sr./Sra. jnsapxjoain.

Este documento cumpre o que está determinado na Lei 11.788/2008, no Plano Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado e em normativos do Instituto Federal da Paraíba - campus João Pessoa.

O estágio foi uma oportunidade de relacionar conteúdos vivenciados no Curso e sua relação com a prática no ambiente de trabalho, de forma a complementar e aperfeiçoar as competências laborais a partir de atividades práticas.

Este Relatório de estágio destina-se não só a descrever as atividades desenvolvidas ao longo do estágio mas também a apresentar uma sequência de tópicos divididos em quatro partes:

- a) Descrição da organização;
- b) Funções Secretariais;
- c) Levantamento Diagnóstico; e
- d) Considerações finais.

2 A ORGANIZAÇÃO

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E DA ORGANIZAÇÃO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome do aluno), regularmente matriculado no Curso Técnico em Secretariado sob a matrícula nº 2013.1.95.XXXX no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB, Campus João Pessoa, desenvolveu atividades profissionais relacionada ao Estágio Supervisionado Obrigatório na organização XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nome fantasia XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o número XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede no endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. A sua atividade fim é e, tem como responsável

2.2 HISTÓRICO DA EMPRESA

Mencionar quando a empresa foi fundada, como foi a história da fundação, o que a empresa fabrica ou comercializa, qual o público alvo a que se destina.

Dizer qual a finalidade da empresa e qual seu ramo de atuação (comércio, indústria, serviços).

Mencionar os seus principais concorrentes.

Descrever quais os principais fornecedores da empresa xxxxx e como se dá a relação entre eles (pedidos; pagamentos; entrega; atrasos; negociação... se for o caso).

Exemplo: O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB), órgão máximo da Justiça Eleitoral no Estado, tem como instância superior, em matéria eleitoral, o Tribunal Superior Eleitoral, sediado em Brasília no Distrito Federal.

O Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba foi instalado no dia 12 de junho de 1945, a partir de uma estrutura improvisada, no prédio do então Tribunal de Apelação, hoje Tribunal de Justiça da Paraíba.

Exemplos: Em dezembro de 1945,

Em 1996,

No ano de 1997,

Durante a gestão 2006/2007, o

Em 2008, a Justiça Eleitoral da Paraíba

Atualmente,

A empresa xxxxxx..... fabrica, comercializa xxxxx..., fornece....

A finalidade da empresa xxxxxx é ... Compete, também, a empresa xxxxxx

O segmento de mercado da empresa xxxx... é

2.3 ORGANOGRAMA GERAL DA ORGANIZAÇÃO

Descrever o que é organograma, quais os tipos e as funções dele.

Detalhar/desenhar o organograma geral da organização onde estagiou.

Falar sobre a empresa e suas áreas funcionais (como são organizados os setores, a quantidade de colaboradores total e por área, etc).

Identificar, no organograma geral, a área onde se realizou o estágio.

2.4 RELACIONAMENTO ORGANIZAÇÃO-CLIENTES

Falar sobre atendimento ao cliente (aspectos teóricos).

Descrever como a empresa se relaciona com seus clientes (meios de comunicação; formas de atendimento; modos de resolução de problemas; tipos de conflitos mais comuns). Como é feita a manutenção dos consumidores, se estes estão satisfeitos...

2.5 ASPECTOS ESTRATÉGICOS DA ORGANIZAÇÃO

Transcrever a missão, visão e valores organizacionais (se houver).

Relacionar as contribuições da área (de estágio) para o alcance da missão da empresa.

Em sua opinião, os colaboradores executam suas atividades voltados à missão, visão e valores organizacionais?

3 FUNÇÕES SECRETARIAIS

Falar sobre as funções do secretário na estrutura organizacional. Explicar cada função abaixo (segundo a literatura da área de secretariado) e dizer como foi a experiência no estágio realizado:

2.2.1 Assessor

2.2.2 Gestor

2.2.3 Consultor

2.2.4 Empreendedor

4 LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO

4.1 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Descrever atividades/responsabilidades desempenhadas no período de realização do estágio (quais as principais tarefas realizadas). Desenhar o fluxograma da principal atividade desempenhada por você. Detalhar a influência desta atividade para a organização.

Descrever as áreas da empresa com as quais havia maior interação

Com relação aos níveis hierárquicos, mencionar a quem se reportava; como era a relação entre supervisor e subordinado.

Ilustrar/desenhar o fluxo de comunicação do setor do estagiário com as demais áreas da empresa. Comentar sobre esta relação (pontos positivos e negativos).

4.2 COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Explicar como é feita a comunicação interna e externa na empresa. Existe mural de avisos, jornal interno, intranet ou outro canal de comunicação para os colaboradores? E para os clientes?

Detalhar como é comunicada a delegação de atividades na empresa (por escrito, verbal, por email, etc).

Segundo o que foi observado, pode-se dizer que a comunicação interna funciona? As ordens são cumpridas?

Com relação à comunicação externa, como é a relação com os clientes? Existe um Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) ou Ouvidoria? Como os clientes entram em contato com a empresa?

4.3 DIAGNÓSTICO DAS ROTINAS SECRETARIAIS

Faça um diagnóstico das atividades desenvolvidas por você na empresa, mencionando aspectos relevantes relacionados às funções desempenhadas:

- Arquivos e Controle de Documentos
- Planejamento Diário de Atividades
- Reuniões e Atas
- Rotinas Secretariais diversas (atendimento telefônico, etc)
- ...

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após sua experiência de estágio e a partir deste levantamento diagnóstico, explicar quais aspectos relacionados ao ambiente interno (dentro da empresa) poderiam ser melhorados na função de secretário. Mencione como você sugere que a empresa melhore nos aspectos apontados como pontos negativos.

Quais seriam, em sua opinião, as providências imediatas que deveriam ser tomadas pela empresa, para prevenir/remediar ou solucionar os problemas (internos)?

Mencionar problemas encontrados/vivenciados na organização no período de estágio.

Relacionar os pontos relevantes que propiciaram maior aprendizado durante o estágio na empresa. Descrever qual a importância do estágio supervisionado para a organização, para o IFPB e para você (*valorize seu trabalho*).

REFERÊNCIAS

APÊNDICE

ANEXO(S)