Etec
Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin
Taubaté

RELATÓRIO FINAL
(DOCUMENTO 1)

ALUNO:_____

TURMA:_____ HABILITAÇÃO:_____ ANO:_____ MÓDULO/SÉRIE:_____

I. PERÍODO DE ESTÁGIO

DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO: _____/_____/_____

DATA DE TÉRMINO DO ESTÁGIO:_____/_____/_____

TOTAL DE HORAS CUMPRIDAS: _____

II. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

III. DIFICULDADES ENFRENTADAS:

_____

_____

_____

_____

_____

Etec
Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin
Taubaté

IV. TÉCNICAS NOVAS OU DIFERENTES DAS APRENDIDAS NA ESCOLA:

_____

_____

_____

_____

_____

V. EQUIPAMENTOS / TECNOLOGIAS UTILIZADOS NO CAMPO DE ESTÁGIO:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DATA: ____/_____/_____

_____ _____

Assinatura do Aluno

Carimbo e Assinatura do Supervisor do (EMPRESA)

Visto Coordenador: _____ Data: ____/_____/_____

Assinatura e Carimbo

Etec
Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin
Taubaté

VI. AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO (ASSINALE SIM OU NÃO)

NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO:	SIM	NÃO
1- Você teve oportunidade de passar pelos setores e compreender a razão dos procedimentos adotados		
2- Você participou das rotinas de cada setor		
3- Você detectou problemas de alguma natureza: planejamento, processo, produto, relacionamento, etc.		
4- Sugeriu soluções relativas aos problemas detectados ao supervisor responsável pelo setor		
5- As sugestões propostas foram bem aceitas e implementadas de acordo com a possibilidade da empresa		
COMO VOCÊ AVALIARIA SUA ATUAÇÃO COMO ESTAGIÁRIO?	**SIM**	**NÃO**
1- Participei das tarefas operacionais		
2- Pratiquei atividades relativas aos conteúdos anteriormente estudados		
3- Participei do planejamento e da execução das atividades		
4- Compreendi a identidade de cada setor da empresa/ instituição		
5- Identifiquei, junto aos diversos setores, o organograma da empresa		
6- Constatei a importância do uso das técnicas e normas para a obtenção de resultados positivos nas diversas atividades desenvolvidas		
7- Constatei que o planejamento físico influi diretamente no aspecto funcional		
8- Exerci minha liderança na condução de algumas atividades		
9- Percebi como o planejamento de atividades necessita de adequação no decorrer do período		
10- Constatei a importância de se conhecer o funcionamento de setores e suas interligações		
Informações adicionais / Comentários Gerais:		

DATA: ____/_____/_____

_____ _____

ASSINATURA DO ALUNO

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Visto Coordenador: _____ Data: ____/_____/_____

Assinatura e Carimbo

Etec
Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin
Taubaté

RELATÓRIO FINAL

(DOCUMENTO 2)

NOME DO ALUNO: **SALA:**

Este formulário tem por objetivo avaliar o desempenho dos alunos da Etec Dr. Geraldo José Rodrigues Alckmin, colhendo o parecer das empresas que os contratam.
Na tabela abaixo, ao lado de cada afirmativa, há uma escala de cinco pontos. Leia cuidadosamente cada ítem e assinale com um **"X"** o espaço que corresponde à sua opinião.
Responda a todas as questões com atenção e sinceridade. Ao final pedimos sua identificação para fins de análise de dados sobre o desempenho.

I – Formação Profissional		**Nunca**	**às vezes**	**frequentemente**	**sempre**	**não se aplica**
É o processo de qualidade do ensino profissional que o Centro Paula Souza desenvolve na formação de seus alunos.		1	2	3	4	5
1	O Centro Paula Souza oferece cursos técnicos com currículos adequados para o mercado de trabalho.					
2	Os estagiários destacam-se quanto à base técnica necessária para o desempenho das futuras funções de técnico.					

I I – Assiduidade/Pontualidade		**Nunca**	**às vezes**	**frequentemente**	**sempre**	**não se aplica**
É a capacidade de comparecer com regularidade ao local de trabalho e a exatidão quanto ao cumprimento do horário e prazos a serem cumpridos.		1	2	3	4	5
1	Cumprem horário de trabalho com exatidão e seriedade, justificando as faltas.					
2	Colaboram e participam ativamente das atividades e eventos promovidos pela empresa.					
3	Preocupam-se em marcar os compromissos pessoais fora do horário de trabalho.					
4	Participam de reuniões com contribuições pertinentes.					
5	Comparecem ao local de trabalho no horário determinado.					
6	Apresentam resultados dentro dos prazos estabelecidos.					
7	Fazem atividades escolares no horário de estágio, em detrimento das tarefas previstas.					

III – Planejamento das Atividades		**Nunca**	**às vezes**	**frequentemente**	**sempre**	**não se aplica**
É a proposição de ações que visam estabelecer metas a serem seguidas para alcançar um resultado desejado.		1	2	3	4	5
1	Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstram determinação na execução das mesmas.					
2	Demonstram organização no ambiente de trabalho.					
3	Avaliam o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário.					
4	Buscam orientação em caso de dúvidas.					

IV – Produtividade		**Nunca**	**às vezes**	**frequentemente**	**sempre**	**não se aplica**
É a capacidade de desenvolver os trabalhos com responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo,enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional, além de realizar o trabalho organizado, aplicar o conhecimento exigido e buscar a eficiência na utilização dos recursos disponíveis		1	2	3	4	5
1	Realizam suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados.					
2	Apresentam resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos.					
3	São capazes de desenvolver o trabalho aplicando os conhecimentos exigidos, buscando se aperfeiçoar continuamente.					
4	Apresentam disposição para aprender.					
5	Se oferecem, voluntariamente, para a realização de novas atividades.					

V – Relações Interpessoais		Nunca	às vezes	frequentemente	sempre	não se aplica
É a habilidade de interagir e manter o bom relacionamento com seus pares, superiores, subordinado (se houver) e público em geral.		1	2	3	4	5
1	Tratam com cortesia, disponibilidade e respeito os colegas de trabalho.					
2	Demonstram capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades.					
3	Trocam experiências com os colegas de trabalho respeitando idéias e opiniões diferentes sem criar atritos.					
4	Influenciam positivamente os colegas de trabalho.					

VI – Conduta Ética		Nunca	às vezes	frequentemente	sempre	não se aplica
Atitude pautada pela legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens patrimoniais, pelos documentos e fatos referentes ao cargo ou função.		1	2	3	4	5
1	Respeitam as normas e regulamentos da empresa e as orientações de sua chefia imediata.					
2	Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar os bens patrimoniais da empresa.					
3	Posicionam-se com impessoalidade diante de situações conflituosas.					
4	Guardam sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.					

VII - Processo de Estágio		Nunca	às vezes	frequentemente	sempre	não se aplica
Refere-se ao contato com a Escola formadora em relação ao encaminhamento de alunos.		1	2	3	4	5
1	Estamos satisfeitos com a compatibilidade entre o curso frequentado pelo estagiário e às atividades previstas no plano de estágio.					
2	Estamos satisfeitos com as orientações prestadas pela escola técnica em relação ao processo de estágio.					
3	Estamos satisfeitos com o acompanhamento dos estagiários pelo Coordenador de Estágios da escola técnica formadora.					

Observações e sugestões do responsável pelo processo de contratação e/ou acompanhamento dos estagiários:

Empresa:
Cargo:
Departamento / Coordenadoria ou Setor / Área:

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura e Carimbo do Supervisor de Estágio da Empresa

Visto Coordenador: _____ **Data: ____/_____/_____**

Assinatura e Carimbo