

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA  
ETEC X

NOME COMPLETO DO ALUNO  
HABILITAÇÃO  
MÓDULO/SÉRIE

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA EMPRESA X

CIDADE  
MÊS/ANO

NOME COMPLETO DO ALUNO

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO NA EMPRESA X

Relatório apresentado como parte das exigências  
do Estágio Supervisionado do curso XXX da Etec  
XXX.

CIDADE  
MÊS/ANO

## **DADOS DA ESCOLA:**

PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO:

NOME:

E-MAIL:

## **IDENTIFICAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO**

EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA ONDE REALIZA O ESTÁGIO:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

ATIVIDADE PRINCIPAL DA EMPRESA:

TELEFONE:

DEPARTAMENTO(S)/SETOR(ES) ONDE REALIZA O ESTÁGIO:

DEPARTAMENTO(S)/SETOR(ES):

INÍCIO DO ESTÁGIO: \_\_/\_\_/\_\_ TÉRMINO PREVISTO PARA O ESTÁGIO: \_\_/\_\_/\_\_

SUPERVISOR DE ESTÁGIO DA EMPRESA:

NOME:

FUNÇÃO:

EMAIL:

## **INTRODUÇÃO:**

O aluno deve descrever, em primeira pessoa do singular, de forma clara e objetiva, os objetivos do seu estágio, suas expectativas e como se deu o seu desenvolvimento.



## Auto avaliação do estagiário

Faça uma avaliação de seu desempenho durante todo o estágio

GRAU DE DESEMPENHO: MB=MUITO BOM B=BOM R=REGULAR I=INSATISFATÓRIO NA=NÃO SE APLICA					
Item Avaliado	MB	B	R	I	NA
<b>Qualidade do trabalho:</b> execução dos trabalhos com qualidade, tendo em vista a responsabilidade, participação, aperfeiçoamento contínuo, uso eficiente dos recursos disponíveis e cumprimento de metas	MB	B	R	I	NA
Realiza suas atividades cumprindo as metas estabelecidas em atendimento aos padrões de qualidade esperados					
Apresenta resultados satisfatórios dentro dos prazos estabelecidos					
São capazes de desenvolver as tarefas requeridas, demonstrando as competências necessárias e buscando se aperfeiçoar continuamente					
Apresenta interesse, dedicação e disposição para aprender					
<b>Planejamento e Organização:</b> capacidade de planejar e organizar as ações relativas às atividades, tarefas e os objetivos do estágio na empresa ou instituição; considerar o rendimento e o atendimento de prazos.	MB	B	R	I	NA
Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstram determinação na execução das mesmas					
Demonstra organização no ambiente de trabalho					
Avalia o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário					
Busca orientação em caso de dúvidas					
<b>Iniciativa e Independência:</b> capacidade de apresentar novas soluções por iniciativa própria	MB	B	R	I	NA
Se oferece, voluntariamente, para a realização de novas atividades					
Apresenta pró atividade na resolução de problemas					
Cumprir suas atividades dispensando a constante coordenação dos chefes.					
Sugere ou executa modificações ou inovações, no contexto do estágio, que beneficiem a Empresa.					
Dirige ou coordena atividades , fazendo-se seguir ou atender com naturalidade.					
<b>Competências técnicas:</b> capacidade de mobilizar as competências necessárias para a boa execução das tarefas desenvolvidas.	MB	B	R	I	NA
Apresenta as competências necessárias para a boa execução das tarefas desenvolvidas					
<b>Cooperação e trabalho em equipe:</b> capacidade de manter-se disponível para contribuir com sua ajuda quando solicitada e em sua integração em trabalho de equipe.	MB	B	R	I	NA
Troca experiências com os colegas de trabalho respeitando ideias e opiniões diferentes sem criar atritos					
Demonstram capacidade de interação, cooperação, respeitando as diversidades					
Apresenta disponibilidade para colaborar com a equipe					
<b>Sociabilidade:</b> capacidade de bem se relacionar com as pessoas.	MB	B	R	I	NA
Tratam com cortesia, disponibilidade e respeito os colegas de trabalho, superiores, clientes e fornecedores					
<b>Pontualidade e assiduidade:</b> comparecimento nos horários e dias de trabalho estabelecidos.	MB	B	R	I	NA
Cumprir horário de trabalho com exatidão e seriedade					
Colabora e participa ativamente das atividades e reuniões promovidas pela empresa					
Apresenta resultados dentro dos prazos estabelecidos					
<b>Conduta ética:</b> atitude pautada na legalidade, impessoalidade, senso de justiça, integridade e respeito ao próximo, zelo pelos bens patrimoniais, pelos documentos e fatos referentes aos cargos ou função	MB	B	R	I	NA
Respeita as normas e regulamentos da empresa e as orientações de sua chefia imediata					

Tem responsabilidade em usar adequadamente e em conservar os bens patrimoniais da empresa					
Posicionam-se com impessoalidade diante de situações conflituosas					
Guardam sigilo sobre assuntos de natureza confidencial					

## Considerações finais

O estagiário deve efetuar uma análise crítica da contribuição do estágio para sua formação profissional, assim como refletir se o aprendizado obtido no curso contribuiu para a realização do estágio.

Cidade, data

---

Nome e assinatura do estagiário

---

Nome e assinatura do Professor Orientador de Estágio