# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

# CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

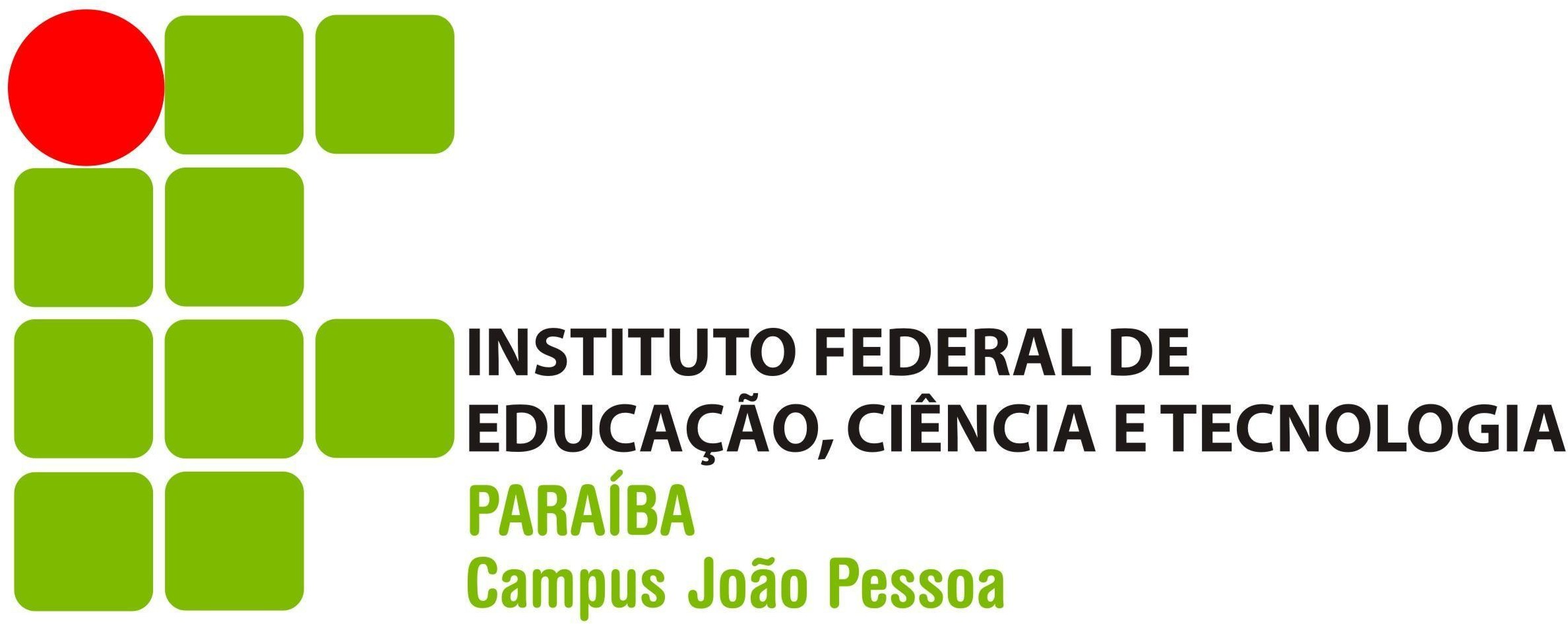
NOME DO ESTUDANTE

# 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 xxxxxxxxxx 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](#_TOC_250007)
2. [A ORGANIZAÇÃO 11](#_TOC_250006)

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

1. [FUNÇÕES SECRETARIAIS 13](#_TOC_250005)
2. [LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO 14](#_TOC_250004)
   1. ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO 14
   2. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA 14
   3. DIAGNÓSTICO DAS ROTINAS SECRETARIAIS 14
3. [CONSIDERAÇÕES FINAIS 16](#_TOC_250003)

[REFERÊNCIAS 17](#_TOC_250002)

[APÊNDICE 18](#_TOC_250001)

[ANEXO(S) 19](#_TOC_250000)

# 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 cxcxcxvxfsdds sob a supervisão do Sr./Sra. jnsapkxjoain.

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:

* 1. Descrição da organização;
  2. Funções Secretariais;
  3. Levantamento Diagnóstico; e
  4. Considerações finais.

# A ORGANIZAÇÃO

* 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO E DA ORGANIZAÇÃO

**XXXXXXXXXXXXXXXX** (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 **XXXXXXXXXXXXXXXX**, nome fantasia **XXXXXXXXX,** inscrita no CNPJ sob o número **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede no endereço **XXXXXXXXXXXXXXXX**. A sua atividade fim é ......... e, tem como responsável ............

* 1. 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 .....

* 1. 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.

* 1. 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...

* 1. 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?

# 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:

* + 1. Assessor
    2. Gestor
    3. Consultor
    4. Empreendedor

# LEVANTAMENTO DIAGNÓSTICO

* 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).

* 1. 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?

* 1. 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)
* ...

# 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)