



Faculdade de Administração, Ciências Econômicas e Contábeis de
Guaratinguetá

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA MALA DIRETA
2012**

**Cursos:
Administração
Contabilidade**

ORGANIZAÇÃO GUARÁ DE ENSINO

Av. Pedro de Toledo, 195, Vila Paraíba ☎ (12) 3125.2911/3125.2284
Guaratinguetá – SP - CEP 12.515-690 - (12) 3125.4963/3125.4516
✉: gerenciadep praticas@oge.edu.br

Instruções para preenchimento dos documentos básicos para apresentação de Projeto de Estágio e Relatório Final de Estágio Curricular.

1. Estes arquivos requerem como configuração mínima: Microcomputador PC com ambiente Windows 3.1x, Word for Windows 6.0 e uma impressora que aceite folhas avulsas.
2. O arquivo “ANEXOS 2012” rtf foi configurado para se utilizar folhas de tamanho A4.
3. Para evitar de se ter que alternar constantemente entre este arquivo e os demais a serem “mesclados” pelo software Word for Windows 6.0, sugerimos que se imprima este arquivo para tê-lo à mão para futuras consultas.
4. O tipo de fonte utilizada em todos os documentos é o “Arial”, letras tamanho 12. Alterações no tipo ou tamanho da fonte poderão causar alterações indesejáveis na configuração visual dos documentos.

COMO TRABALHAR COM OS ARQUIVOS FORNECIDOS

1. Copie para a raiz C:\ os sete arquivos fornecidos pela Gerências de Práticas:

Nome dos arquivos:

“DADOS 2012” rtf
“INSTRUÇÕES 2012” pdf
“MANUAL DE ESTÁGIO 2012” pdf
“Anexos 2012” rtf
“REGULAMENTO DE ESTÁGIO 2012” pdf
“MODELO DE CONTRATO 2012” rtf
“MODELO CONVÊNIO 2012” rtf

Baixe os arquivos no site da Instituição (www@oge.edu.br) no link **Estágio**

2. Abra o arquivo “MANUAL DE ESTÁGIO 2012” pdf. Leia-o totalmente ou imprima-o para posteriores consultas.
 3. Imprima este arquivo e mantenha-o para consulta no momento certo.
- Segue abaixo a descrição de cada um dos campos a ser preenchido, na ordem que aparecem na tabela, que consta no arquivo “ANEXOS 2012” rtf ou “DADOS 2012” rtf

CAMPO	DESCRIÇÃO
ALUNO	Nome completo do aluno
AO	Sexo do aluno: “o” para masculino e “a” para feminino (minúsculas)
A	Deixe <i>em branco</i> para masculino e “a” para feminino (minúscula)
MATRÍCULA	Número completo de sua matrícula. Ex: 05.000.456
ENDALUNO	Endereço completo do aluno, c/ nº, apto., bairro, cidade, estado etc.
TELALUN	Telefone do aluno ou para contato (ex.: (012) 3125 9967)
LOCALTRAB	Local onde trabalha o aluno (cidade e estado)
EMPREGADORA	Nome da empresa da qual é funcionário
SETORATIV	Setor de atividade da empresa onde trabalha
HORÁRIO	Horário de trabalho do aluno (dias da semana e períodos)
TEMPO	Há quanto tempo está trabalhando na empresa? (x meses, y anos)
FUNÇATUAL	Qual a função atual dentro da sua empresa?
FUNÇANTER	Quais funções anteriores já exerceu?
PERÍODO	Período que está cursando, ex.: 5º período, 7º período
CURSO	Administração ou Ciências Contábeis
EMPRESA	Nome da empresa que está cedendo o Estágio
RAMOATIV	Ramo de atividade da empresa que está cedendo o Estágio
DIAP	Dia do Mês de entrega do Programa de Estágio
MÊSP	Mês de entrega do Programa de Estágio
DATAINÍCIO	Data de início de Estágio (ex.: 20 de fevereiro de 2010)
DATAFIM	Data do fim do Estágio (ex.: 20 de maio de 2010)
HORAS	Quantidade de horas de Estágio a serem cumpridas
REPRES1	Nome do representante da empresa, com poder de ceder o estágio, que estará assinando os requerimentos.
REPRES2	Nome do representante que estará assinando Programa, Relatórios Parciais, Relatório Final, Resumo de Estágio e Ficha de Avaliação de Estágio .
CARGO	Cargo do Supervisor Prático do Estágio (REPRES2)
DIAR	Dia do Mês de entrega do Relatório de Estágio
MÊSR	Mês de entrega do Relatório de Estágio
END	Endereço completo da empresa cedente do Estágio
CIDADE	Somente a cidade onde está a empresa cedente (ex.: Guaratinguetá)

ÁREA	Área em que foi/será efetuado o estágio na empresa cedente
CNPJ	Necessário para regulamentar o Estágio Supervisionado
EMAIL ou SITE	Necessário para a Instituição contatar o aluno
TELEMPR	Necessário para contatos

4. Abra o arquivo **“ANEXOS 2012” rtf** com o Word for Windows 6.0 (ou mais recente). Será solicitada a origem de dados – **“DADOS 2012” rtf**, que está disponível no site.

Preencha os campos da tabela com os seus dados conforme descrito na tabela do arquivo **“INSTRUÇÕES 2012” pdf** que você deve ter impresso e anotado os dados devidamente preenchidos à mão. →OK!

5. Salve seu arquivo e solicite para MESCLAR PARA NOVO DOCUMENTO.

Você acaba de criar um documento “Cartas modelo 1”. Salve-o dando-lhe o nome equivalente ao seu número de matrícula. Ex.: **05.000.984.rtf**. Este será o seu arquivo básico.

6. Imprima as páginas da **Parte A (Projeto de Estágio)** do **“ANEXOS 2012” rtf** com Requerimento, Cadastro de Estagiário e Carta-Declaração da Empresa. Não se esqueça que a Carta-Declaração deve ser em **papel timbrado** caso não tenha carimbo padronizado da Empresa.

7. Colha as assinaturas e carimbos devidos, reconheça as firmas necessárias, monte na pasta as folhas na ordem em que são indicadas no arquivo **“MANUAL DE ESTÁGIO 2012” rtf** e entregue na Gerência de Práticas da Faculdade exigindo o preenchimento do Registro de Protocolos.

8. Completando o período mínimo para o Estágio será necessário entregar o **Relatório Final de Estágio**. O procedimento é o mesmo do Projeto. Imprima as páginas da **Parte B (Relatório de Estágio)** do **“ANEXOS 2012 rtf** com Requerimentos, Carta-Declaração da Empresa informando o Cumprimento do Estágio, Avaliação e Resumo de Atividades Desenvolvidas. Não se esqueça que os Requerimentos deverão ser com **firmas reconhecidas** e em **papel timbrado** caso não tenha carimbo padronizado da Empresa

Quaisquer eventuais dúvidas no preenchimento dos documentos devem ser esclarecidas com o Supervisor de Estágio, através da Gerência de Práticas.

Bom trabalho!