



Faculdade de Administração, Ciências Econômicas e Contábeis de
Guaratinguetá

**MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
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

MANUAL DE ESTÁGIO

Este MANUAL contém instruções para a preparação e apresentação comprobatória da realização do ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO PROFISSIONALIZANTE

- I - O ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO PROFISSIONALIZANTE é regido pela LEI N° 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como pela portaria n° 01/2002 do Diretor da FACEAG.
- II - Todos os alunos do 5º, 6º, 7º e 8º períodos dos cursos de Administração de Empresas e Ciências Contábeis, deverão apresentar a comprovação da realização de estágio prático, associado à sua formação teórica.
- III - Para ambos os cursos, o estágio Curricular terá a duração mínima de 300 (trezentas) horas de efetivo trabalho, desenvolvido em, no mínimo, 6 (seis) meses, e nos 2 (dois) últimos anos cursados pelo aluno, opcionalmente dividido em duas etapas:
- 150 horas no 5º e 6º períodos (ADM e CONT);
 - 150 horas no 7º e 8º períodos (ADM e CONT), mínimo obrigatório para os dois últimos períodos de vínculo com a Instituição;
- OBS.: Caso o aluno opte por período único (6 meses e 300 horas de estágio) será necessário o cancelamento do estágio supervisionado do 5º e 6º períodos na Gerência de Práticas da Faculdade.
- IV - Nenhum aluno poderá obter o grau de Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis sem ter cumprido as exigências relativas ao estágio supervisionado.
- V - O estágio deverá ser feito em instituições privadas ou públicas, podendo ser realizado em Guaratinguetá ou outras cidades, desde que esteja de acordo com o sistema de supervisão e cumprimento das normas fixadas pela Gerência de Práticas da Faculdade.
- VI - O aluno deverá estagiar em áreas de livre escolha, relacionadas ao seu curso (Administração ou Contabilidade).
- VII - Campos de Estágio: serão considerados campos de estágio para os alunos as seguintes instituições tanto do setor privado, quanto do setor público:
- Empresas agropecuárias;
 - Empresas comerciais e outras do setor terciário;
 - Empresas industriais (indústrias de transformação e de construção);
 - Instituições Financeiras;

- Instituições civis, com ou sem fim lucrativo, que se dediquem especificamente às atividades de pesquisa, abrangendo áreas técnicas;
- Órgãos públicos da administração direta;
- Autarquias ou outras instituições privadas da administração indireta;
- Sociedade de economia mista;
- Entidades representativas das classes produtoras.

O estágio poderá ser remunerado pela instituição que acolher o aluno/estagiário.

VIII - O estágio compreenderá o exercício de atividades profissionais no campo da Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.

O estágio será orientado no sentido de possibilitar ao estudante uma visão tão ampla quanto possível do campo profissional.

Os Projetos de Estágio deverão acompanhar a formação teórica do estudante.

A Coordenação de Estágios, através da Gerência de Práticas, nomeará um Professor Orientador e um funcionário ligado ao Núcleo Central de Controles e Registros, que durante o período de realização das etapas do estágio, em dias horas a serem divulgados ficarão à disposição dos alunos para as orientações que se fizerem necessárias.

Além da orientação do Professor Orientador o estágio será realizado sob a supervisão de funcionários da instituição privada ou pública onde o aluno estagiar, que por sua vez, será visitada pelo professor orientador, para a devida avaliação.

O Professor Orientador será o Supervisor Teórico e o funcionário que deverá exercer cargo de chefia na instituição que acolher o estagiário será o Supervisor Prático. Para o exercício dessa atividade o funcionário deverá, também, ser um profissional de reconhecidas qualificações técnicas e de sólida experiência.

OBS.: Caso ocorra a mudança de Supervisão na empresa concedente do estágio, será necessário a apresentação do requerimento de mudança de Supervisão com o reconhecimento de firma da chefia atual (Requerimento disponível no site www.oge.edu.br)

IX - Deveres do Estagiário:

O estagiário/aluno deverá obedecer a um roteiro de atividades que será dividido em etapas distintas, a saber:

A - PARTE DO PROJETO – deverá conter na seguinte ordem:

- **CADASTRO DE ESTAGIÁRIO** - Ficha contendo os dados para cadastramento do estagiário na disciplina (páginas OGE/GP/2012/01 e 02);
- **DECLARAÇÃO DA EMPRESA** – quando for o caso, informando o vínculo empregatício junto ao aluno/estagiário e onde realizará o

estágio, dirigido ao Diretor da Faculdade, elaborado em papel timbrado, ou conter carimbo padronizado (com CNPJ, Inscrição Estadual, nome oficial, endereço etc.), nome completo do representante da empresa que assinar o requerimento e do responsável pela supervisão do estágio na firma cedente, ambos com **firma reconhecida** (página OGE/GP/2012/03).

OBS.: somente para os alunos que irão tornar válida suas atividades registrada em carteira;

- **REQUERIMENTO DO ALUNO** ao supervisor de estágio - Solicitando a **aprovação do Projeto** de Estágio (OGE/GP/2012/04);
 - **AUTORIZAÇÃO DA EMPRESA** - Destacando onde se realizará o estágio, dirigido ao Diretor da Faculdade, comprovando e autorizando a realização do Estágio Supervisionado Profissionalizante. Deverá ser em papel timbrado da empresa, ou conter carimbo padronizado (com CNPJ, Inscrição Estadual, nome oficial, endereço etc.), nome completo do representante da empresa que assinar o requerimento e do responsável pela supervisão do estágio na empresa cedente, ambos com **firma reconhecida** (OGE/GP/2012/05);
 - **JUSTIFICATIVA DO PROJETO** - Informações sobre como será realizado o estágio e em quais áreas (página OGE/GP/2012/06);
 - **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** - Conforme relacionados na ficha de cadastro de estagiário (Carteira de Trabalho, Contrato de Estágio, RG para Militares com marca d'água etc.):
 - 1 – MILITAR: Carimbo e marca d'água nos requerimentos ao Diretor;
 - 2 – ALUNOS EMPRESÁRIOS: Cópia autenticada do Registro de Firma individual ou Contrato Social, carta-declaração do Contador da empresa, atestando o preenchimento de "pró-labore", em papel timbrado. Carimbo e **reconhecimento de firma** nos requerimentos ao Diretor;
 - 3 – ESTAGIÁRIOS: Contrato de estágio com cópia da **Apólice de Seguro**;
 - 4 – FUNCIONÁRIOS: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – parte da fotografia, qualificação civil e do contrato de trabalho, juntamente com a carteira original
- FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO – Página utilizada para conter informações e solicitações do professor que irá orientar o estágio (OGE/GP/2012/07)

B - PARTE DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO – deverá conter na seguinte ordem:

- **TODOS OS DOCUMENTOS DA PRIMEIRA ETAPA (PROJETO)**
- **REQUERIMENTO AO SUPERVISOR DE ESTÁGIO** solicitando aprovação do Relatório de Estágio (OGE/GP/2012/08)
- **DECLARAÇÃO DA EMPRESA** ao Diretor da Faculdade Informando a conclusão do Estágio (OGE/GP/2012/09 - **Reconhecido Firma**)

- **RESUMO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS** durante o Estágio; (OGE/GP/2012/10 - **Reconhecido Firma**)
- **AVALIAÇÃO DA EMPRESA**; (OGE/GP/2012/11 - **Reconhecido Firma**)
- **PERFIL/HISTÓRICO DA EMPRESA**, Ramo de Atividade, Objetivo Social, Capital Social (evolução) etc. (**Assinado pela Empresa**)
- **ORGANIZAÇÃO**:
 - Organograma Geral; (**Assinado pela Empresa**)
 - Organograma da área de opção; (**Assinado pela Empresa**)
 - Fluxograma das atividades da área de opção (Deverá ser avaliado e **assinado pelo Prof. Orientador**).
- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA**, detalhando os principais fluxos. (**de forma impessoal**)
- **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS** do período completo detalhado (início e término do estágio). (**Comparando teoria/prática de forma impessoal, com mínimo de duas páginas**).
- **PROBLEMATIZAÇÃO** de uma situação real da empresa cedente do estágio, dentro do contexto do Projeto elaborado, com sua respectiva solução, tenha sido ela aplicada ou não, e que (deverá ser avaliada e **assinada pelo Professor Orientador**), antes de ser entregue na Central de Práticas da Faculdade.
- **ANEXOS** (formulário, folhetos impressos elucidativos sobre a empresa em geral e sobre a área de opção, fichas etc.) – Opcional.
- **RELATÓRIOS MENSAIS DE ATIVIDADE** – aprovados, carimbados e assinados pelo Aluno/estagiário, Supervisor da Empresa e pelo Prof. Orientador (OGE/GP/2012/12).
- **CONCLUSÃO FINAL** abordando comparação entre o estudo teórico com a prática elaborada durante o estágio, **assinado pelo aluno/estagiário, Supervisor da Empresa e pelo Prof. Orientador**.
- **FICHA DE AVALIAÇÃO DA FACEAG** com avaliações elaboradas pelo Professor Orientador e Supervisor da FACEAG (OGE/GP/2012/13).
- **REGISTROS DE PROTOCOLOS**: Todas as vezes que a pasta do estágio ou parte dela for movimentada, entre os órgãos e Professores da FACEAG e o aluno/estagiário, deverá ser preenchidos os campos indicando as datas de remessa e recebimento com as identificações e assinaturas do remetente e do destinatário (uso interno) (OGE/GP/2012/14).
- **REAPRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO**: Ao término do período escolhido, os alunos que tiveram aproveitamento do cargo em exercício, deverão apresentar Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – parte da fotografia, qualificação civil e do contrato de trabalho, juntamente com a carteira original, para que o processo seja finalizado.

OBS.: – todos os itens solicitados acima deverão ser apresentados em duas vias, sendo a 1ª via original (faculdade) e a 2ª via podendo ser cópia (aluno).

X - Os estágios deverão ser cumpridos durante o ano letivo, no período compreendido entre as datas: 30 de janeiro e 21 de dezembro de 2012, observado a data limite para a entrega do Relatório Final.

OBS.: Os prazos do estágio só passarão ter validade após a atribuição e acompanhamento do professor Orientador.

XI - A apresentação do estágio far-se-á em três etapas distintas:

- **PROJETO DE ESTÁGIO:** O projeto deve ser entregue para apreciação e indicação do professor orientador, **com antecedência de 5 dias úteis** do início das atividades práticas do mesmo, pois, o período de realização, só terá validade a partir da aceitação e orientação do professor. Quanto aos estágios que terão início no período de férias (julho), estes deverão ter seus projetos apresentados **5 dias úteis antes da saída em férias.**

OBS.: O prazo máximo para a entrega do projeto será:

Projeto para estágio de seis meses: até o dia 01 de junho, para ter início em 11 de junho com termino até o dia 11 de dezembro de 2012.

Projeto para estágios de três meses: até o dia 03 de setembro, para ter início em 10 de setembro com termino até o dia 10 de dezembro de 2012.

Após estas datas, haverá necessidade de requerimento de solicitação de prorrogação.

- **RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES:** Até **cinco dias úteis** após completado cada mês de estágio.

Após a data, haverá necessidade de requerimento de solicitação de prorrogação.

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO: Até **cinco dias úteis** após o último dia de estágio, **com o prazo máximo de 11 de dezembro de 2012.**

Após a data, haverá necessidade de requerimento de solicitação de prorrogação.

- O **PRAZO MÁXIMO** para a entrega do RELATÓRIO FINAL será até o dia **21 de dezembro de 2012.**

Caso esteja impossibilitado de apresentar os documentos acima, dentro do prazo ou data limite, compareça na Gerência de Práticas da Faculdade com o requerimento preenchido e assinado, solicitando o deferimento da prorrogação de data (Requerimento disponível no site www.oge.edu.br), **ANTES DE PERDER** o prazo ou data limite.

OBS.: **Caso seja perdido qualquer prazo, será necessário requerimento oficial da Faculdade com redação de justificativa plausível para que o documento em questão seja aceito.**

XII – ARQUIVOS DOS DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

Deverão ser apresentados em duas vias, em pasta comum de cartolina plastificada com ferragem para arquivo, sem elástico e sem envelope plástico, devidamente identificada com etiqueta fixada ao canto inferior direito da capa, contendo os seguintes dados:

PROJETO DE ESTÁGIO

Nome do Aluno
Número de Matrícula
Ano e Curso

As pastas deverão ser identificadas por cor:

- 5° e 6° períodos de ADM. - **Preta**
- 7° e 8° períodos de ADM. - **Vermelha**
- 5° e 6° períodos de CONT. - **Verde**
- 7° e 8° períodos de CONT. - **Azul**

USE A PASTA REFERENTE AO SEU PERÍODO.

XIII - ÚLTIMA ORIENTAÇÃO AO ALUNO SOBRE O ESTÁGIO

Aos alunos que exercem atividades profissionais relacionadas com seu curso (Administração ou Contabilidade), em suas diversas áreas, deverão anexar ao **CADASTRO DE ESTAGIÁRIO** os seguintes documentos:

1. Alunos com a relação de emprego CLT e ocupantes de cargo de confiança: cópias autenticadas de parte da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a saber: folhas da fotografia e do nº. da CTPS, qualificação civil, contrato de trabalho e da atualização do cargo.
2. Alunos empresários - cópia autenticada do Registro de Firma individual ou Contrato Social, Carta com Declaração do Contador da empresa, atestando o preenchimento de "pró-labore", em papel timbrado.
3. Alunos com mais de dois anos de trabalho, alunos ocupantes de cargo de confiança e alunos empresários, poderão apresentar relatórios de atividades, devidamente assinados pelos mesmos e Carta Declaração da empresa, em papel timbrado.
4. Alunos com menos de dois anos de trabalho em uma ou mais empresas, deverão apresentar relatórios de atividades, devidamente assinados pelos mesmos e pelos supervisores da empresa.

O aluno deverá estagiar em no máximo três áreas, sendo estas de sua livre escolha (opção, conforme Cadastro de Aluno/Estagiário). Alunos que não exerçam atividades profissionais relacionadas com seu curso (Administração ou Contabilidade) deverão, obrigatoriamente, cumprir o Programa de Estágio Supervisionado Profissionalizante ou optar pela modalidade PROJETO EMPRESA.

O aluno deverá apresentar Relatórios de Estágio Supervisionado, de acordo com as exigências, independente da modalidade de opção.

OBS.: Ao preencher os documentos e os relatórios, não usar a 1ª pessoa do singular (eu), usar de preferência o verbo na forma imperativa ou a 1ª pessoa do plural (nós).

ÁREAS PARA ESTÁGIO

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Atuação - O aluno deverá, necessariamente, estagiar em um dos seguintes departamentos (área, divisão, seção, setor), desenvolvendo exemplificadamente, o seguinte roteiro:

Função Financeira:

- a) Posicionamento da estrutura organizacional;
- b) Esclarecer a subordinação das áreas do Diretor Financeiro.

Administração do Ativo Circulante, Caixa e Bancos;

- a) Tipos de relatórios emitidos, controle executado
- b) Sistema de emissão de cheques e controle
- c) Controle de fundo fixo e pagamentos de pequenas despesas
- d) Controle de saldo médio bancário e reciprocidade
- e) Política de saldo mínimo de caixa

Administração de Duplicatas a Receber

- a) Razão da manutenção de duplicatas a receber na empresa
- b) Política de vendas e o crédito a clientes
- c) Política de investimento em duplicatas a receber
- d) Política de cobrança
- e) Desconto de duplicatas como forma de financiamento
- f) Parâmetros para determinação de dívida vencida em níveis aceitáveis
- g) Definições de política de crédito - antagonismo entre finanças e área comercial

Administração de Estoques e Suprimentos Gerais

- a) Fatores internos e externos
- b) Estoque de matéria prima
- c) Estoque de produto em elaboração
- d) Estoque de produtos acabados
- e) Estoque de produtos nas filiais, em trânsito e em consignação
- f) Controle de estoque e Curva A/B/C
- g) Modelo de lote econômico de compra
- h) política de seguros - estoques, maquinaria e edifícios

Avaliação de Alternativas de Investimento em Ativo Fixo

- a) Variáveis que interferem na avaliação
- b) Método utilizado na avaliação
- c) Vantagens do fluxo de caixa descontado
- d) Compra, aluguel ou "Leasing" - vantagens e desvantagens
- e) Risco e incerteza na avaliação de investimento - considerações

Outros Investimentos:

- a) Política de horizontalização ou verticalização
- b) Constituição do portfólio empresarial

ADMINISTRAÇÃO DO PASSIVO

Administração do Exigível:

- a) Relacionamento com fornecedores;
- b) Controle de conta fornecedores;
- c) Empréstimo bancário;
- d) Estrutura de controle de empréstimo;
- e) Determinação da taxa real;
- f) Empréstimo bancário x reciprocidade.

Fontes Alternativas de Financiamento a Curto Prazo:

- a) Debêntures e debêntures conversíveis em ações;
- b) Órgãos oficiais - BNDES - BNH – FINAME;
- c) Empréstimo no exterior.

Administração do Patrimônio Líquido:

- a) Estrutura financeira da empresa em direção à composição adequada;
- b) Custo de capital;
- c) Política de reinversão de lucros;
- d) Política de distribuição dos dividendos além da exigência legal .

CIÊNCIAS CONTÁBEIS GERAL E DE CUSTOS

- a) Sistemas de informações gerenciais;
- b) Ciências Contábeis de custos;
- c) Sistema de custo pré-calculado para uso de área comercial.

Orçamento de Controle Orçamentário

- a) Orçamento de vendas, produção, compras, gastos, ativo fixo;
- b) Controle orçamentário extra-contábil.

Auditoria Interna

- a) inventário - matéria prima e produtos acabados;
- b) movimentação de entrada e saída na fábrica, material do depósito de matéria prima para produção e desta para estoque de produtos acabados;
- c) emissão de relatórios financeiros internos.

ADMINISTRAÇÃO GERAL (ORGAN. MÉT. – PROCES. DADOS)

Atuação - O aluno necessariamente fará um relatório abrangente, destacando sua participação na elaboração de planos de trabalho que, em termos de aplicação e análise, requererá o domínio de determinados métodos e técnicas.

Em Administração Geral, as atividades deverão ser desenvolvidas em uma situação de relacionamento humano diversificado dentro de um contexto mais amplo do ambiente de trabalho e que se poderá diagnosticar, comprar, comprovar, criticar, investigar, aplicar, estruturar, organizar, relacionar, interpretar, etc., a filosofia administrativa da instituição.

Em Organização e Métodos, o sistema de elaboração e execução de formulários administrativos, os fluxos e cronogramas.

Em processamento de Dados, o uso e a manutenção de sistemas manuais e/ou eletrônicos de dados.

Como exemplo temos, a saber:

Administração Geral

- a) Análise de fatores externos a empresas, tais como, políticos e econômicos que permitam a previsão e agilização das atividades que compõem a administração como um todo;
- b) Teorias Administrativas. Processos administrativo e decisório. Estrutura organizacional, pressupostos objetivos.

Organização e Métodos

- a) Reorganização da estrutura administrativa;
- b) Fluxo de documentos;
- c) "Layout" de escritório - condições ambientais e meios de comunicação interna;
- d) Racionalização de formulários;
- e) Sistema de arquivamento - convencional e/ou micro-filmagem;
- f) Distribuição racional de trabalho;
- g) Elaboração de manuais administrativos - distribuições, controle e atualização;
- h) Padronização de móveis e equipamentos de escritório.

Processamento de Dados

- a) Folha de pagamento;
- b) Estoques;
- c) Contas a pagar/contas a receber;
- d) Ativo fixo – reavaliação.

Colocando em destaque os seguintes passos:

- a) Levantamento;
- b) Projeto funcional ou lógico;
- c) Projeto físico ou operacional;
- d) Fluxo da operação;
- e) Descrição dos programas.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Atuação - O aluno deverá desenvolver, exemplificativamente o seguinte roteiro:

Análise estrutural comparativa entre as atividades de Mercadologia, Produção, Materiais e Finanças. Enfocar o posicionamento da área de materiais em relação às demais. Mostrar o inter-relacionamento entre essas áreas.

Estrutura organizacional e as atividades relativas ao fluxo de materiais em sua empresa.

Utilização de computadores para análise de compras, estoque, controles e distribuição de materiais.

Contagem física dos estoques. Lay-out dos armazéns. Apuração e contabilização das diferenças.

Análise operacional do layout do almoxarifado, áreas de carregamento e descarregamento, tráfego de carga, utilização de aparelhos ou equipamentos. Endereçamento de materiais, armazenagem a grosso e a retalho.

Estrutura do setor de compras, Controle de compras fatores externos que influem no mecanismo de compras, como bolsas nacionais e internacionais, etc.. Acompanhamento de pedido.

Localização dos pontos de estocagem. Sistema de transporte interno.

Sistema de informações para administração dos estoques: atualização de níveis, documentação de movimentação, mecanismos de controle, ressuprimento. Relatórios gerenciais.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Atuação - O aluno deverá, necessariamente, estagiar em um dos seguintes departamentos (área, divisão, secção, setor), desenvolvimento, exemplificativamente, o seguinte roteiro:

Recrutamento e Seleção de Pessoal

- a) Situação dos cargos da empresa perante o mercado;
- b) Técnicas de recrutamento adotadas com exemplos práticos;
- c) Técnicas de seleção com exemplos práticos;
- d) Rotina do setor e fluxograma dos impressos utilizados;
- e) Críticas e sugestões.

Avaliação de Cargos - Administração de Salários

- a) Como é feita análise e descrição dos cargos da empresa;
- b) Sistema de avaliação de cargos utilizados com exemplos práticos;
- c) Críticas e sugestões;
- d) Como a empresa faz a pesquisa de salários no mercado;
- e) Tabulação dos dados obtidos na pesquisa salarial;
- f) Exemplos práticos.

Avaliação do Desempenho

- a) Exemplificação do manual de avaliação pela empresa;
- b) Exemplos práticos de algumas avaliações;
- c) Críticas e sugestões.

Treinamento

- a) Como a empresa faz o levantamento de suas necessidades e treinamento
- b) Quais os treinamentos dados na empresa ou fora da mesma
- c) Exemplos práticos, envolvendo planos e custos
- d) Montagem de um plano de treinamento para determinados cargos
- e) Críticas e sugestões

Planos de Benefícios Sociais

- a) Explicar os benefícios dados aos empregados pela empresa;
- b) Montagem de um plano de benefícios sociais na empresa;
- c) Análise dos planos de benefícios sociais governamentais;
- d) Críticas e sugestões.

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO

Atuação - O aluno deverá, necessariamente, estagiar em um dos departamentos (área, divisão, seção, setor), desenvolvendo, exemplificativamente, o seguinte roteiro:

- a) Planejamento e Controle de Produção
- b) Compras e Almoxarifado
- c) Fabricação
- d) Pesquisa e Desenvolvimento
- e) Montagem
- f) Controle de Qualidade
- g) Expedição

Abrangência - O estágio, em sua primeira fase, consistirá no levantamento das informações contidas nos itens da Parte Geral, desta orientação prévia. Na segunda fase, deverá o aluno participar ou desenvolver trabalhos onde a aplicação das principais técnicas utilizadas nesta área opcional seja comprovada, como exemplo, citamos algumas técnicas, a saber:

- a) Determinação de lote econômico de produção;
- b) Aplicação de PERT/COM;
- c) Aplicação de pesquisa operacional;
- d) Aplicação de análise matricial;
- e) Aplicação de sistemas e métodos;
- f) Aplicação de teoria das decisões;
- g) Aplicação de simulação.

ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

Atuação - O aluno deverá necessariamente, estagiar em um dos departamentos (área, divisão, seção, setor), desenvolvendo, exemplificativamente, o seguinte roteiro

Vendas

- a) Organização e força de vendas, previsões de vendas (como é feita), cálculo de potencial de mercado e como são selecionados, treinados e remunerados os vendedores;
- b) Inter-relacionamento entre as administrações de vendas e de pessoal, com respeito a política de pessoal (vendedores) e política de salários;
- c) Críticas sobre o funcionamento departamental, seccional, setorial, etc.

Gerência de Produtos

- a) Desenvolvimento de função na empresa, retratando relações com intermediários, promoção e propaganda, análise de desempenho dos produtos frente a concorrência, avaliação do consumidor e outras atividades desenvolvidas;
- b) Críticas sobre o funcionamento.

Canais de Distribuição

- a) Tipos de canais utilizados pela empresa como são controlados as relações entre a empresa e os intermediários, estratégia de "Marketing" da empresa em relação com a atitude e atuação dos intermediários no mercado;
- b) Crítica segundo os fatos observados durante o período de estágio.

Pesquisa de Mercado

- a) Qualificação de pessoas que trabalham nas atividades, tipos de pesquisas utilizadas pela empresa, pesquisas efetuadas pela empresa e por terceiros: retratar quais os setores (departamentos, divisões, seções, áreas) que solicitam pesquisas e quais as pesquisas mais utilizadas pela empresa;
- b) Crítica procurando caracterizar o significado do uso das pesquisa.

Desenvolvimento do Produto

- a) Retratar as linhas de produtos da empresa e sua produtividade, sistema de criação de novos produtos, esquema de revisão dos produtos existentes, relação X mercado e como são avaliados os produtos para serem lançados no mercado;
- b) Críticas e sugestões.

Promoção e Propaganda

- a) Tipos de atividades promocionais desenvolvidas, promoção junto aos intermediários, promoção juntos aos consumidores, planejamentos de propaganda, estratégia promocional e avaliação de campanhas;
- b) Crítica procurando avaliar os serviços prestados pelo processo de comercialização.

Planejamento de "Marketing"

- a) Tipo de filosofia adotada no planejamento, políticas, estratégias, objetivos e metas, a implantação e o controle do planejamento;
 - b) Criticar a relação entre o planejamento, implantação e controle frente ao conceito de "Marketing".
-

ALGUMAS DICAS MAIS COMUNS PARA A APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR

Este manual aplica-se a qualquer série, e é comum aos cursos de Administração e Contabilidade.

Leia atentamente todo o Manual de Estágio. Os documentos deverão ser todos impressos em folhas A4, com letras (fonte) Arial, tamanho 12.

Não altere configurações! Não mude os padrões de seu arquivo, os documentos deverão ser entregues na Gerência de Práticas em duas vias.

No caso de eventual **perda de prazo**, deverá ser preenchido um requerimento contendo uma justificativa plausível, sujeito à cobrança por serviços extras, deverá ser entregue juntamente com o documento em atraso, fixado à primeira contracapa da pasta que será a via da escola, ou atrás do relatório mensal, salvo o caso cujo atraso seja informado **antecipadamente** à perda do prazo, por meio de requerimento disponível no site www.oge.edu.br acrescido de justificativa e novo agendamento de prazo para a entrega.

Portanto, **antes** de perder os prazos, procure informar o Supervisor de Estágio através do requerimento padrão. Isto evitará maiores despesas.

O Estágio Curricular Supervisionado só é válido se cumprido dentro do ano letivo, que se inicia em 31 de janeiro e termina em 23 de dezembro de 2011. Outras datas anteriores ou posteriores a estas são consideradas inválidas.

É permitido o estágio durante o período de férias escolares (julho).

RECOMENDAÇÕES PARA O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Os requerimentos disponibilizados no site, solicitando prorrogação de prazo, estão em formato de formulário para que possam ser utilizados com maior praticidade.

Algumas recomendações serão apresentadas, pois qualquer irregularidade acarretará no indeferimento do mesmo:

1ª – A solicitação até o último dia do vencimento (caso esteja vencido, será necessário requerimento oficial da Faculdade que poderá ser retirado na secretaria);

2ª – É obrigatório apresentar outra data para a entrega (quando o Projeto de Estágio é aprovado, juntamente com os documentos da empresa, o Supervisor de Estágio avalia o cronograma e registra como aprovado, contudo, quando a prorrogação de prazo é deferida, o aluno fica com a responsabilidade de indicar outra data para substituir a data anterior);

3ª – Justificativa (lembrando que a prorrogação só será deferida com uma justificativa plausível, pois a entrega das etapas têm um período de tolerância de 5 dias úteis);

4ª – Atenção na numeração do Relatório Mensal de Atividades (os Relatórios Mensais são numerados de acordo com o período de estágio de cada aluno, tendo alunos que cumprem 6 meses e alunos que cumprem 3 meses);

5ª – Não modificar o padrão e a escrita do documento (caso ocorra modificações no requerimento a solicitação será indeferida);

6ª – *Feedback* (assim que a solicitação for entregue na Gerência de Práticas, o período para o deferimento será de 2 dias úteis, após este período o aluno deverá comparecer no departamento para receber o *Feedback*).

OBS.: Caso seja perdido qualquer prazo, será necessário requerimento oficial da Faculdade com redação de **justificativa plausível para que o documento em questão seja aceito.**