



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL *CAMPUS* LARANJAL DO JARI
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



PLANO DE ATIVIDADES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)
AMPARO LEGAL: LEI 11.788/2008 – ART 7º – PARÁGRAFO ÚNICO
***CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM ADMINISTRAÇÃO**

DADOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

NOME: _____ MATRÍCULA: _____
ENDEREÇO: _____
CURSO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____
SEGURADORA: _____ Nº DE APÓLICE: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____
RAMO DE ATIVIDADE/ÁREA DE ATUAÇÃO: _____
ENDEREÇO: _____, nº _____ BAIRRO: _____
CEP: _____ TELEFONE: () _____
E-MAIL: _____

SUPERVISOR(A) DO ESTÁGIO: _____
FORMAÇÃO: _____ CARGO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

ESTÁGIO

PERÍODO DE ESTÁGIO: ____/____/____ A ____/____/____.
HORÁRIO DE ESTÁGIO: ____:____ ÀS ____:____, TOTALIZANDO ____ HORAS SEMANAS.
ÁREA: _____

ESTÁGIO: () OBRIGATÓRIO () NÃO OBRIGATÓRIO

OBJETIVOS:

É proporcionar para os alunos os instrumentos de preparação para a introdução e inserção no mercado de trabalho, mediante ambiente de aprendizagem adequado e acompanhamento pedagógico supervisionado pelo professor em sala de aula.

ATIVIDADES:

1 - ATENDIMENTO / CLIENTES

Atendimento ao público;
Auxílio / suporte no processo de atendimento;
Auxiliar / Cooperar / no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços da empresa;



Levantamento / Identificação / Esclarecimento de dúvidas dos clientes;
Recebimento e direcionamento de clientes;
Realizar / analisar / atualizar cadastros de clientes ;
Relacionamento Interpessoal através do contato com clientes internos e externos; Auxílio na promoção de network do departamento com clientes e fornecedores.

2 - ARQUIVOS E DOCUMENTOS

Preparar / organizar / analisar / Arquivar documentos e correspondências diversas; Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;
Auxiliar no controle do arquivo; Conferência de documentos;
Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos;
Formação e desenvolvimento de acervos

3 -RELATÓRIOS

Emissão de relatórios em geral;
Análise de resultados
Elaboração de gráficos;
Estudo de regressão;
Elaboração de planilha e documentos para análises gerenciais de controle; Elaboração e conferência de relatórios/ planilhas;

4 FINANCEIRO / COBRANÇA / CUSTOS

Elaboração de fluxo de caixa;
Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas previstas e realizadas;
Colaborar na redação / geração / conferência de cartas e relatórios financeiros Contato com o mercado financeiro;
Elaboração/Acompanhamento de relatórios e/ou cronogramas financeiros de gestão de projetos;
Aprovação e entrega de documentos fiscais na central de recebimento e financeiro Atuar como apoio para atividades da área administrativa/financeira;
Auxiliar no cálculo de taxas ou operações financeiras;
Fazer acompanhamento do sistema de custos das unidades Prestar informações sobre boletos e notas pendentes;

5- MARKETING

Dar suporte a promoção, integração e fidelização de parceiros;
Estudos e pesquisas de mercado;
Captar e agendar visitas de consultores em comércio, indústrias para venda de produtos e prestação de serviços;
Auxílio ao departamento de marketing;
Atualização do banco de dados;
Realizar suporte técnico por telefone e pessoalmente aos clientes;
Auxiliar na organização de eventos, workshops, treinamentos;
Apoio nas atividades gerais de Marketing Telemarketing;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
DIREÇÃO GERAL *CAMPUS* LARANJAL DO JARI
DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO, ESTÁGIO E EGRESSOS
COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO
SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSOS



Participar nas ações de captação de novos clientes;
Auxiliar no desenvolvimento da política de comunicação da empresa;
Mapeamento das ações de publicidade realizada pelas concessionárias;
Apoio geral na administração da área de publicidade (relatórios, solicitações de viagens e de compras, prestações de contas, etc)

6- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Acompanhar os procedimentos das atividades;
Auxiliar nos serviços administrativos Suporte / Atualização nos processos internos;
Colaborar na redação e digitação de documentos em geral;
Digitar documentos diversos;

Este PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO pode ser alterado mediante TERMO ADITIVO.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias.

Laranjal do Jari/AP, ___ de _____ de 2018.

Estagiário(a)

Supervisor(a)

Professor(a) Orientador(a)