

MARIA JACINTA FERREIRA DA COSTA

**RELATORIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
LDNF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INSUMOS PARA ALIMENTOS LTDA.**

NOVA FRIBURGO/RJ,
MAIO, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE LETRAS



RELATORIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
LDNF COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INSUMOS PARA ALIMENTOS LTDA.

Trabalho apresentado à Prof.^a Rosalia Béber de Souza,
como parte das exigências da disciplina Estágio
Supervisionado (SEC 498).

NOVA FRIBURGO/RJ,
MAIO, 2013.

Relatório apresentado à disciplina SEC 498 - Estágio Supervisionado

Professora Coordenadora: Rosália Beber de Souza

Período de realização: de 02 de janeiro a 03 de maio de 2013.

Carga horária total: 516 horas – 86 dias.

Identificação do supervisor geral na organização: Gilvan Iéker Canella

Supervisor Geral de vendas

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1: Globalfood - maior parceira da LDNF. p.8**
- Figura 2: Milkway - nome fantasia da LDNF. p.8**
- Figura 3: Programa elaborado para a MILKWAY e utilizado como banco de dados de clientes, insumos, rotas e fornecedores. p.12**

SUMÁRIO

SUMÁRIO	5
1 INTRODUÇÃO	6
2 VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO	7
3 OBJETIVOS.....	9
4 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	10
4.1. <i>Atividades desenvolvidas (86 dias – 516 horas).....</i>	<i>10</i>
4.2. <i>Relação teoria e prática.....</i>	<i>12</i>
5 CONCLUSÃO	18
6 BIBLIOGRAFIA	20
7 ANEXOS	21

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo descrever de modo sintático, as atividades efetuadas durante o estágio realizado na LDNF Comércio e Serviços de Insumos para Alimentos Ltda., em Nova Friburgo, no Estado do Rio de Janeiro. Este estágio foi realizado como parte dos requisitos da disciplina SEC 498 – Estágio Supervisionado.

Primeiramente faz-se um pequeno descritivo da organização, de seus objetivos e área de trabalho, assim como de sua estrutura organizacional, acompanhada de seu histórico.

Em seguida, são apresentados os objetivos do estágio e a descrição de todas as atividades desenvolvidas, de forma a apresentar a realidade cotidiana do Secretário Executivo com suas responsabilidades e obrigações. A partir desse material, faz-se uma relação entre as matérias do curso e sua aplicação durante o estágio.

Ao final, serão feitas considerações a respeito do trabalho realizado, deixando a impressão do estagiário sobre seu trabalho e sugestões para a empresa.

O objetivo deste trabalho, além de relatar as atividades para cumprir com as exigências da disciplina, atende também à necessidade de comprovar a importância de uma experiência prévia para o aluno. Existe uma grande necessidade de se obter conhecimento profissional teórico e prático para potencializá-los e torná-los aptos a competir no mercado de trabalho.

2 VISÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

A empresa escolhida foi a LDNF Comércio e Serviços de Insumos para Alimentos Ltda., cujo nome fantasia é *Milkway*. É uma empresa que trabalha com representação, assistência técnica e venda de insumos e tecnologia para alimentos. Foi fundada em 1999 e representa 6 empresas alimentícias, de diferentes especialidades (aromas, polpas, estabilizantes, edulcorantes, gordura vegetal, adoçante, etc.). Seu objetivo principal é vender os insumos representados por meio de visitas técnicas e assistência aos clientes, e para isto, desenvolve novos produtos. Seu foco é o mundo do leite, trabalha com laticínios de várias regiões do Brasil (Norte, Nordeste e Sudeste).

Em sua fundação, a equipe era composta por dois sócios, que tinham função administrativa, um engenheiro que era o diretor e fazia o serviço de campo (desenvolvimento de produtos, assistências técnicas e vendas) e uma secretária que dava suporte no escritório regional. Com o tempo, a LDNF foi crescendo e ganhando visibilidade e confiança aos olhos dos clientes. Este fato foi muito propício para o seu sucesso, logo foi necessária a contratação de um assistente fixo para as vendas, no escritório, que realizaria o contato direto entre o cliente e as empresas representadas, ou seja, os fornecedores.

Com essa nova equipe, o crescimento se manteve por mais 5 anos, até que foi necessária a contratação de mais apoio para a assistência técnica de campo. Foram então contratados, em um espaço de 2 anos, 3 técnicos vendedores (um matemático, um engenheiro de alimentos e um tecnólogo em laticínios) que ficaram sendo o braço direito regional do engenheiro. Estas novas contratações, permitiram um aumento considerável das vendas e dos projetos. A empresa possuía uma carteira de clientes muito diversificada e extensa. A equipe conhecia muito bem cada um desses clientes, seus problemas e sucessos, podendo assim, proporcionar um atendimento personalizado e conquistar a confiança e amizade dos mesmos.

Este sucesso gerou certa inquietação na empresa representada que correspondia à 80% dos números de venda da LDNF, pois esta se sentiu ameaçada.

Logo, esta fez uma proposta de participação de lucro para manter o escritório regional, e de incorporação do pessoal juntamente com a carteira de clientes.

Hoje a LDNF continua sendo uma empresa que representa empresas alimentícias, porém, mudou seu relacionamento com uma das empresas representadas, a *Globalfood*, devido ao seu sucesso de vendas e assistência técnica.



Figura 1: Globalfood - maior parceira da LDNF.



Figura 2: Milkway - nome fantasia da LDNF.

3 OBJETIVOS

O objetivo geral do estágio supervisionado em Secretariado Executivo é estar em contato com a realidade de um profissional de Secretariado, aplicando assim, os conhecimentos adquiridos durante a graduação.

O objetivo específico deste trabalho, além de relatar as atividades para cumprir com as exigências da disciplina, atende também à necessidade de comprovar a importância de uma experiência prévia para o aluno. Existe uma grande necessidade de se obter conhecimento profissional teórico e prático contribuindo assim para o desenvolvimento de habilidades específicas relacionadas com o campo de atuação de um profissional de Secretariado. Isto permite potencializar o aluno e torná-lo apto a competir no mercado de trabalho.

4 DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

O estágio supervisionado teve uma duração de 86 dias, foi realizado entre o dia 2 de Janeiro e o dia 3 de Maio de 2013, totalizando 516 horas (6h por dia). O supervisor de estágio, Gilvan léker Canella, e a coordenadora da matéria SEC 498 – Estágio supervisionado, Rosália Beber de Souza assinaram o contrato e a ficha de concessão de estágio. Estes foram, elaborado pela aluna e encontrada no PVAnet, respectivamente.

4.1. Atividades desenvolvidas (86 dias – 516 horas)

Durante esse período, foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- Assistência e assessoria à chefia e à equipe de vendas: Gestão de agenda, do quadro de viagens e de reuniões (do diretor e dos vendedores), preparação de viagens (peenchimento do quadro de projetos e de viagens, estabelecimento de rotas, contato com os clientes, organização dos materiais e ferramentas necessárias para os testes específicos e controle de amostras), atendimento telefônico, atendimento aos clientes, anotação de recados, acompanhamento dos projetos.
 - Reorganização dos documentos digitais e físicos do diretor, atualização de seu currículo. Organização de contatos e cartões do mesmo. Pesquisa de material para auxiliá-lo na elaboração de palestras.
 - Resolução de um caso jurídico: assessoramento direto ao advogado, análise e acompanhamento do problema interno, fornecimento das informações necessárias.
 - Elaboração de uma pesquisa para identificar tudo o que era necessário para abertura de uma filial no Nordeste: parte jurídica, contábil, imobiliária, tributária e de importação. Foi elaborada uma pesquisa para identificação de mão de obra para contratação e uma planilha de custos.
 - Elaboração da rota dos vendedores de acordo com a relação, custo benefício das visitas aos clientes.

- Organização da relação de projetos de laticínios por ordem de interesse financeiro para guiar as ações de 2013.
- Criação de gráficos administrativos para ajudar a projetar as ações de 2013 e 2014 relativas à *Globalfood*.
- Planejamento, organização e direção de secretaria: reorganização do layout da sala do diretor, entrega e busca de documentos (serviço bancário, pagamento de contas, serviços contábeis), controle da manutenção e dos documentos dos veículos, supervisão do serviço terceirizado (faxina e obras).
- Avaliação e seleção de correspondência: toda correspondência devia ser avaliada e selecionada pela estagiária que as enviava para seus devidos correspondentes.
- Redação de textos oficiais, inclusive em idiomas estrangeiros (Espanhol, Francês e Inglês): redação de e-mails e cartas, tradução e versão de correspondências, documentos e artigos nos três idiomas.
- Tradução e versão, oral e escrita: de correspondências, documentos técnicos e artigos para o português e para línguas estrangeiras (Espanhol, Francês e Inglês); atendimento telefônico de clientes estrangeiros.
- Arquivo – gestão, organização, manutenção e utilização dos arquivos, linguagem científica: Segundo Paes (2005), os documentos são classificados quanto ao gênero e à natureza do assunto. Na LDNF, os documentos por gênero são escritos ou textuais, como documentos manuscritos e impressos; iconográficos, já que alguns documentos contêm fotografias; informáticos, armazenados em disco rígidos, em três computadores na sede da empresa e em seus respectivos *outlooks*. Foi elaborada uma verdadeira análise documental de todo o acervo da empresa, por meio de um levantamento dos documentos, que gerou um relatório onde foram propostas melhorias em relação à organização, armazenamento e guarda dos documentos, seguindo as teorias aprendidas nas matérias de SEC 300 - Arquivística e SEC 301 - Gestão documental. As propostas foram implantadas em uma parte do

acervo, e foi feita uma conscientização dos funcionários quanto à importância da manutenção do acervo.

- Conhecimentos gerais de informática: correspondência eletrônica, verificação e resposta dos e-mails aos clientes e fornecedores, elaboração de pedidos por meio de um programa de banco de dados elaborado especificamente para a LDNF, preenchimento das planilhas de controle de vendas.



Figura 3: Programa elaborado para a *MILKWAY* e utilizado como banco de dados de clientes, insumos, rotas e fornecedores.

4.2. Relação teoria e prática

O estágio supervisionado foi realizado no decorrer do sexto período do curso, tendo completado 80% das matérias obrigatórias do mesmo. Este fator foi muito positivo, pois permitiu utilizar os conhecimentos teóricos adquiridos durante estes anos de graduação e pô-los em prática.

A disciplina de Estágio supervisionado, **SEC 498** – propõe que o estagiário desempenhe as seguintes atividades:

Expediente de rotina de Secretaria, planejamento e gerenciamento de serviços de Secretaria, assistência e assessoramento direto a executivos, levantamento de dados e de informações ligados a metas da empresa, redação de textos especializados em idiomas nacional e estrangeiro, utilização de recursos do sistema de computação e conhecimento da rede Internet.

De acordo com as matérias estudadas, segue uma explanação do que foi feito e sua relação com o que foi adquirido.

ADM 100 – Teoria Geral da Administração: Introdução e abordagem clássica da administração. As funções do administrador e o processo administrativo. Esta matéria deu uma visão geral dos processos administrativos permitindo uma atuação importante da estagiária dentro da organização.

ADM 309 - Organização, Sistemas e Métodos (OSM): A organização como sistemas sócio-técnicos abertos. Consultoria e diagnóstico organizacional. Qualidade total no contexto organizacional. Instrumentos de intervenção. Esta disciplina nos mostra a importância da análise dos processos e da implantação de ferramentas de qualidade para que uma empresa alcance o sucesso. Foi muito necessária para reorganizar alguns processos mal ordenados dos vendedores e de suas rotas, assim como na reorganização do layout. Permitiu também a análise e proposta de melhorias para aumentar a eficiência dos objetivos.

SEC 130 – Introdução ao Secretariado Executivo: Dimensões teóricas e práticas na formação profissional do Secretário Executivo. O profissional de Secretariado Executivo; ética; comportamento; rotinas Secretariais. Por meio desta disciplina estuda-se a história da profissão desde sua criação até os dias de hoje, explica qual é a legislação que a regulamenta e quais são as atribuições e a função de um profissional de Secretariado Executivo. Estas informações são muito úteis para

reconhecer seu papel, podendo assim, posicionar-se e tomar decisões frente às situações cotidianas.

LET 110 - Língua Inglesa I; LET 120 - Língua Francesa I; LET 111 - Língua Inglesa II; LET 121 - Língua Francesa II; LET 210 - Língua Inglesa III; LET 220 - Língua Francesa III; LET 211 - Língua Inglesa IV; LET 221 - Língua Francesa IV; LET 170 - Língua Espanhola I; LET 171 - Língua Espanhola II; LET 172 - Língua Espanhola III; SEC 310 - Inglês Empresarial I; SEC 320 - Francês Empresarial: Todos os idiomas foram de grande importância para a comunicação internacional. Durante o estágio, foi necessário estabelecer contato fora do país, o que seria impossível sem o conhecimento dos idiomas. Também foi necessário traduzir ou elaborar documentos em outros idiomas, por exemplo, fichas técnicas dos produtos.

SEC 102 - Leitura e Produção de Textos Empresariais; SEC 200 - Redação Empresarial: Concepções de leitura: aspectos cognitivos da compreensão de textos. Léxico e argumentatividade. Leitura e produção de textos empresariais e acadêmicos. Elaboração de textos. Linguagem e estilo nas comunicações empresariais. Função estilística da frase. As normas gramaticais: sua abordagem predominantemente voltada para o uso. Estilo e técnicas de elaboração de modelos comerciais. O conhecimento adquirido nestas matérias era usado todos os dias, já que era necessário elaborar textos e documentos, específicos e técnicos ou cotidianos. Em muitos casos, a estagiária se tornou referência e era consultada tanto para verificar o modelo quanto o conteúdo dos documentos elaborados pelos outros funcionários.

INF 103 - Introdução à Informática: Noções básicas sobre microcomputadores. Elementos de sistemas operacionais, programação e redes de computadores. Ambiente de trabalho com interface gráfica, editores de texto e planilhas eletrônicas. Esta matéria foi muito proveitosa, já que em o estagiário de Secretariado, deve dominar as ferramentas de comunicação e o computador é a principal delas atualmente. Foram elaboradas planilhas no *Excel* e apresentações no *PowerPoint* e foi necessário usar o conhecimento prévio de informática para utilizar e propor melhorias no programa da empresa.

SEC 140 - Técnicas e Tecnologias da Comunicação Oral: Teoria e técnica de aperfeiçoamento e técnicas de recursos audiovisuais. Em varias ocasiões, foi solicitada ajuda para elaboração de slides e palestras, ou como se deve fazer uma apresentação oral.

ADM 305 - Gestão de Pessoas: Fundamentos básicos da Gestão de Pessoas. Processos de Gestão de Pessoas. Descrição e análise de cargos. Administração de recompensas. Avaliação de desempenho. Recrutamento de Seleção. Treinamento e desenvolvimento. Relações de trabalho, rotinas trabalhistas e movimento sindical no Brasil. Higiene e segurança no trabalho. Tendências em gestão de pessoas

Ao lidar com a mão de obra terceirizada e com a equipe de vendas, foi proveitoso e importante lembrar dos conceitos de Gestão de Pessoas. A estagiária elaborou uma descrição de cargo para facilitar o recrutamento de um auxiliar de vendas. Foi necessário também resolver alguns conflitos internos e isso permitiu propor algumas melhorias para facilitar o relacionamento e o bem estar dos funcionários.

ECO 270 - Introdução à Economia: Conceitos básicos. Noções de microeconomia. Noções de macroeconomia. Noções da teoria de desenvolvimento econômico. Principalmente para auxiliar na abertura de uma filial, foi necessário lembrar de todos estes conceitos. Além do mais, eles fizeram parte do dia a dia no trabalho, visto que a empresa é cobrada por sugestões e melhorias.

CCO 100 - Contabilidade Geral: Noções preliminares. Estática patrimonial. Fatos contábeis. Procedimentos contábeis básicos. Variação do patrimônio líquido. Operações com mercadorias. Balanço patrimonial (Grupo de contas). Ativo permanente. Problemas contábeis diversos. Outras demonstrações financeiras.

O fato de conhecer o “jargão contábil”, facilitou muito na comunicação com os contadores durante a pesquisa para abertura da filial. Também foi muito util para compreender o andamento da empresa e realizar o que era solicitado pelo contador.

DIR 130 - Instituições de Direito: Noções preliminares. Fontes do direito. Teoria geral do estado. O Estado brasileiro. Direito Penal. Direito administrativo. Teoria das

Obrigações. Classificação das obrigações. Direito tributário. Direito comercial. Direito do trabalho. Fundamentos do Direito Ambiental.

Os conhecimentos adquiridos nesta matéria foram muito úteis para a resolução dos problemas judiciais existentes na organização e para a tomada de decisão referente a estes problemas. Foram também usados ao fazer a pesquisa para a abertura de uma filial no Nordeste.

ERU 365 - Relações Internacionais (RI): Organizações internacionais. Acordos regionais de integração e suas implicações geopolíticas. Inserção internacional da economia brasileira. Formulação da política externa brasileira.

Tendo em vista que a LDNF representa empresas multinacionais que lidam com importação, estes conhecimentos em RI foram práticos e facilitaram a compreensão e a tomada de decisões frente às exigências dos clientes ou do Estado.

SEC 300 - Arquivística: Constituição dos arquivos. Organização e desenvolvimento de arquivos e utilização dos mesmos.

A arquivística permitiu entender a importância dos documentos, assim como de seu manuseio correto, e adquirir bastante conhecimento teórico sobre o assunto. Esta matéria é de suma importância, já que o Secretário Executivo lida o tempo todo com a informação e que os arquivos são como seus “reservatórios”.

SEC 301 - Gestão Documental: A parte prática desta matéria foi elaborada durante o estágio e permitiu por em prática todo o conhecimento adquirido em arquivística. Foi elaborado um levantamento completo de todo o acervo da organização, os documentos foram analisados e reorganizados. Foram propostas mudanças no manuseio e armazenamento dos documentos permitindo sua segurança e duração. É realmente um tema recorrente no dia a dia de um Secretário, e o conhecimento nesta área permite ao mesmo cumprir seu papel com excelência.

A atividade de avaliação consiste na “análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos [...]” (PAES, 2000, p. 54) para que sejam definidos prazos

de guarda e destinação, ou seja, a eliminação ou a preservação permanente da documentação. Foi identificado que, na empresa, não há nenhuma divisão entre arquivo corrente, intermediário e permanente, bem como não há uma tabela de temporalidade. De acordo com a resposta do diretor, nenhum funcionário tem formação específica relativa à guarda de documentos. Este fator explica a dificuldade de padronizar este procedimento.

Segundo PAES (2005), “o método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade” e os métodos pertencem aos sistemas direto e indireto. No caso da LDNF, embora não haja um método, em função de suas instalações, utiliza-se o sistema direto, no qual o documento é localizado e consultado no mesmo local em que é guardado.

SEC Jr. Consultoria: A participação na Empresa Júnior foi de grande importância para o bom desempenho no estágio. Tendo participado da Diretoria de Projetos durante 3 anos, foi possível ter uma maior noção de acompanhamento de projetos, para dar sugestões quando solicitado e auxiliar no acompanhamento dos mesmos.

5 CONCLUSÃO

De forma geral, o estágio foi muito construtivo. A estagiária realizou atividades ligadas, não somente, ao planejamento, gerenciamento e serviços de Secretaria, más também foi atuante na gestão estratégica da empresa. Se tratando de uma empresa de pequeno porte, foi possível auxiliar e aprender de maneira atuante os procedimentos de todas as áreas.

A estagiária foi muito bem recebida e orientada, podendo assim, sentir a importância de sua presença. Apesar do pequeno porte, a empresa lida com uma carteira de clientes que abrange quase todo o Brasil e, por representar empresas multinacionais, o contato com o exterior também é muito forte. Estes fatores contribuíram para que a atuação da estagiária fosse um verdadeiro desafio, já que foi depositada total confiança e esperava-se muito dela.

Tendo em vista a liberdade de atuação e de expressão, a estagiária se sentiu um pouco desamparada em algumas situações. A confiança que existia era positiva, mas, às vezes, gerava certo desconforto.

A adaptação aos termos técnicos, à legislação e ao “mundo do leite” também foi um desafio. Foi necessário estudar as fichas técnicas e os procedimentos, já que frequentemente era necessário dar acessoria aos clientes por telefone.

Foram aplicados e utilizados todos os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Sendo assim, pôde-se compreender e notar a importância de cada um deles em seu próprio contexto.

O trabalho mais específico realizado foi ligado à gestão dos documentos. Aplicando seus conhecimentos em gestão documental e baseando-se nas normas e na bibliografia fornecida em Arquivística, a estagiária realizou uma análise completa de todo o acervo da empresa, identificou as falhas e irregularidades e propôs uma reestruturação e organização do mesmo. Foi feita uma conscientização do pessoal para garantir a continuidade do trabalho e a conservação do acervo.

Os diagnósticos, institucional e documental, serviram para detectar as limitações e as deficiências do acervo da LDNF. Os resultados obtidos nortearam a proposta de implantação de uma política arquivística institucional. O objetivo da proposta foi ressaltar o ideal arquivamento dos documentos de modo que todos da organização possam utilizá-los da forma adequada e o acervo possa ser preservado corretamente.

Os resultados foram muito positivos, tanto a empresa quanto a estagiária foram beneficiados por esta experiência.

Tendo em vista o supracitado, foi muito enriquecedor trabalhar com a LDNF e pode-se dizer que esta preparou muito bem a estagiária para o mercado de trabalho. A mesma se sente mais confiante e experiente para exercer a profissão.

Além das sugestões feitas para a melhoria da organização e preservação do acervo da LDNF, é importante ressaltar que, devido a seu crescimento constante, faz-se necessário repensar sua estrutura, tanto com relação ao espaço físico, quanto com relação à mão de obra. Com a saída da estagiária, a equipe sofrerá uma sobrecarga de atividades, uma vez que não existe nenhuma previsão para sua substituição, e o espaço físico já não atende mais à realidade da empresa.

6 BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf>. Acesso em 2 nov. 2011.

BECK, I. **Manual de conservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

PÁDUA, E. M. M. de. **Metodologia da pesquisa**: abordagem teórico-prática. 10. ed. rev. e atual. Campinas: Papyrus, 2004.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Ementa das disciplinas UFV**. Disponível em: <http://www.res.ufv.br/docs/Ementario.pdf> Acesso em: 27 de julho de 2013.

Anexo 2 - Ficha de cadastro de projetos.

Solução MikWay - Suporte: Claudio Tel.(22) 9814-2969

Cadastros Projetos Solicitações/Pedidos Relatórios Utilitários Sair

Meu Ip: 192.168.0.103
Usuário Or: JACINTA
Versão: 2013.0.1

Menu Rápido

- Projetos
- Clientes
- Fornecedores
- Insumos
- Pedidos
- Cop

Cadastro dos Projetos

Pesquisa Código Pesquisa Novo Altera Exclui Imprime Sair

Pesquisa - F11 Navega - F12 Registro: 000000 Total: 000000

Código:
Início: // Total do Projeto:
Descrição:
Cliente:
Rota: Próx. Contato: //
Usuário: Data Últ. Consulta: // Hora Últ. Consulta:

Data	Fornecedor	Descrição

Área de Trabalho 18:41 11/08/2013

Anexo 3 - Ficha de cadastro de clientes.

Solução® MilkWay - Suporte: Claudio Tel.(22) 9814-2969

Cadastros Projetos Solicitações/Pedidos Relatórios Utilitários Sair

Produtos Natureza Rotas Transportador Litragem Amostra Pendências Sair

Meu Ip: 192.168.0.103
Usuário: Dr. JACINTA
Versão 2012.0.1

Menu Rápido

Projetos

Clientes

Fornecedores:

Insumos

Pedidos

Cep

Solução®

Cadastro de Clientes

Pesquisa Código Pesquisa

Novo Altera Exclui Imprime Sair

Pesquisa - F11 Navega - F12 Registro 000001 Total 000000

1 - Cadastro 2 - Complemento 3 - Cob/Entr 4 - Insumos 5 - Pedidos 6 - Projetos Z - Produtos 8 - Fornecedores

Código Data do Cadastro //

Razão Social Nome Fantasia

Cnpj Ins. Estadual

Cpf RG

Contato Data Fundação //

Cep Representante

Endereço Bairro

Cidade UF

Tipo

Telefone () - Tel. () - Celular () - Fax () -

Telefone

Usuário Data Últ. Consulta // Hora Últ. Consulta

Área de Trabalho PT 18:42 11/08/2013

Anexo 5 - Ficha de solicitação de pedido impressa.

	Ficha de Solicitação		Ordem Compra			
	0000006426	PEDIDO				
	Milkway 22 2527-2041 / 2527-3955 Fax					
Data:	22/06/2013	Solicitado Por:	CLAUDIO			
Empresa:	COMÉRCIO DE LATICÍNIOS DE NATAL					
Endereço:	R. PETRONELO DIOGO, 251					
Bairro:	QUINTAS					
Cidade:	NATAL	UF:	RN	CEP:	59.060-110	
Telefone:	(84)	Fax:	(84) 3205-3785			
Contato:		Dept°:	COMPRA			
CNPJ:		IE:	20.058.102-3			
Mail:	clan@ .com.br					
Fornecedor:	EDEN PRODUTOS ALIMENTÍCIOS					
Produto	Unid.	Quantidade	Moeda	Preço Unit.	Data	Sub-Total
MKW001 - EDULCORANTE	KG	25,000	R\$	32,00		800,00

Anexo 6 - Ficha de solicitação de amostra impressa.

	Ficha de Solicitação		Ordem Compra			
	0000004408		AMOSTRA			
<i>Milkway 22 2527-2041 / 2527-3955 Fax</i>						
Data:	15/04/2013	Solicitado Por:	JACINTA			
Empresa:	ALÉM PARAÍBA - COOP PROD LEITE DE ALÉM PARAÍBA					
Endereço:	AV. DR. ANTONIO A. JUNQUEIRA, 513					
Bairro:	PORTO VELHO					
Cidade:	ALÉM PARAÍBA	UF:	MG	CEP: 36.660-000		
Telefone:	(32)	Fax:	(32)			
Contato:	NELSON	Dept°:	COMPRA			
CNPJ:	16.604.902/0004-1	IE:	015031681.0116			
Mail:						
Fornecedor:	GLOBALFOOD					
Produto	Unid.	Quantidade	Moeda	Preço Unit.	Data	Sub-Total
LAC 8174-6 EM REAIS (R\$) BEB. LÁCTEA	KG	6,000	R\$	6,00		36,00
CY 340 0,5 U (EM REAIS)	EN	1,000	R\$	22,92		22,92

Anexo 7 - Relatório de viagens dos vendedores externos. Permitem controle e acompanhamento dos projetos.

	A	B	C	D	E	F
1	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS VISITAS					
2						
3	DATA	CLIENTE	CONTATO	DESCRIÇÃO DA VISITA	AMOSTRAS SOLICITADAS	
36	06/04/13	São João	Solange	-Visita ao Laticinio -A visita foi agendada para o dia 07/08, pois a responsável Solange não estava no laticinio e não sabia informar a hora que iria chegar.		
37	06/04/13	Super	Marcelo	-Visita ao Laticinio -O laticinio trabalha com 3000lt dia de leite fluido, produz 1200lt de BLF em garrafa dia e 2000lt de cremosinho pro semana, utiliza fermento no cremosinho, possui uma fermenteira de 1000lt e uma de 3000lt, ta esperando chegar uma de 300lt, utiliza agua gelada no resfriamento, tambem produz mussarela com rendimento de 11,45lt para 1kg de queijo, esta ulitizando na BLF 50% soro e 50% leite fluidos, quer utilizar a formula de 70% soro, no cremozinho não utiliza soro apenas leite, esta jogando soro fora cerca de 2000lt e quer utilizar esse soro. -Possui um tacho de 300lt quer fazer teste de requeijão. -Com o progama do governo vai passar a 20000lt de leite dia. e pretende produzir leite fermentado, iogurte natural, manteiga.coalahda. -Combinar teste de requeijão. -Faz a coleta de leite a cada trez dias chega a juntar leite de até cinco dias para processar. - Utiliza sistema Gemacom, Launer.	1 - Enviar 6kg Lac 8309-4 2 - Enviar 9kg Lac 8135-10 3 - Enviar 1 env 0,5U FVV 21 4 - Enviar 100ml maxirem 5 - Enviar 1 env 1U TS 80 6 - Enviar 1 env 1U HT 7 - Enviar 4kg Req 7019-22 8 - Enviar 2kg Req 9	
38	06/04/13	São José	Adalto	-Visita ao Laticinio -O laticinio trabalha com 3000lt de leite dia, 500lt é destinado para o fermentado e 4500 para o mussarela e requeijão, produz iogurte de copo, o laticinista estava de saida mas pedio para que enviasse a mostra para iogurte natural de copo e de requeijão. possui fermenteira de 300lt resfria com agua gelada, produz requeijão com um tacho de 300lt. <i>Ligar para Srº Adalto para pedir email para comunicar-se.</i>	1 - Enviar 6kg Lac 8309-4 2 - Enviar 1 env 0,5U FVV 21 3 - Enviar 4kg Req 7019-22 4 - Enviar 2kg Req 9	
39						
40						
41						
42						

Anexo 8 - Arquivo principal onde foi elaborado o trabalho de gestão documental.



Anexo 9 - Sala principal onde a estagiaria trabalhava.



Anexo 10 – Histórico da estagiária onde constam as matérias realizadas antes do estágio.

Histórico				
Ano/ Semestre	Disciplina	Nota/ Conceito	Créditos	C.H.
2010/1	ADM 100 - Teoria Geral da Administração I		4	60
2010/1	LET 110 - Língua Inglesa I		4	60
2010/1	LET 120 - Língua Francesa I		4	60
2010/1	SEC 102 - Leitura e Produção de Textos Empresariais		4	60
2010/1	SEC 130 - Introdução Ao Secretariado Executivo		4	60
Coefficiente de Rendimento do Semestre:			20	300
2010/2	CIS 214 - Sociologia		4	60
2010/2	ECO 270 - Introdução à Economia		4	60
2010/2	EDU 110 - Psicologia		4	60
2010/2	INF 103 - Introdução à Informática		4	60
2010/2	LET 111 - Língua Inglesa II		4	60
2010/2	LET 121 - Língua Francesa II		4	60
2010/2	SEC 140 - Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral		4	60
Coefficiente de Rendimento do Semestre:			28	420
2011/1	ADM 305 - Gestão de Pessoas		4	60
2011/1	ADM 309 - Organização, Sistemas e Métodos		4	60
2011/1	CCO 100 - Contabilidade Geral		4	60
2011/1	DIR 130 - Instituições de Direito		4	60
2011/1	LET 210 - Língua Inglesa III		4	60
2011/1	LET 220 - Língua Francesa III		4	60
2011/1	SEC 200 - Redação Empresarial		4	60
Coefficiente de Rendimento do Semestre:			28	420
2011/2	LET 211 - Língua Inglesa Iv		4	60

2011/2	LET 221 - Língua Francesa Iv		4	60
2011/2	SEC 204 - Redação Oficial		4	60
2011/2	SEC 290 - Metodologia de Pesquisa Aplicada Ao Secretariado Executivo		4	60
2011/2	SEC 331 - Assessoria Parlamentar e Gestão Pública		4	60
Coefficiente de Rendimento do Semestre:			20	300
2012/1	ERU 365 - Relações Internacionais		4	60
2012/1	LET 170 - Língua Espanhola I		4	60
2012/1	LET 171 - Língua Espanhola II		4	60
2012/1	SEC 300 - Arquivística		4	60
2012/1	SEC 310 - Inglês Empresarial I		4	60
2012/1	SEC 320 - Francês Empresarial		4	60
2012/1	SEC 412 - Produção Escrita em Língua Inglesa		4	60
Coefficiente de Rendimento do Semestre:			28	420
2012/2	LET 172 - Língua Espanhola III		4	60
2012/2	SEC 301 - Gestão Documental		4	60
2012/2	SEC 498 - Estágio Supervisionado	Q	0	450
Coefficiente de Rendimento do Semestre:			8	570

APROVAÇÃO

Viçosa, 22 de agosto de 2013.

Maria Jacinta Ferreira da Costa,
Estagiária – UFV/ LDNF.



Gilvan Léker Canella,
Supervisor de Estágio – LDNF.

Rosália Beber de Souza,
Coordenara de Estágio – UFV.