

CRONOGRAMA DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO ESTÁGIO SUPERVISIONADO/EQUIVALÊNCIA 2025/02 ORIENTAÇÕES GERAIS

	Último prazo desistência de disciplina (Art. 34 do Regulamento)	09/10			
1º Etapa	Período de entrega dos documentos de Estágio Supervisionado e do Estágio por Equivalência. Documentos disponíveis em: https://fatecassis.cps.sp.gov.br/estagio/		11/08 a 26/09		
2º Etapa	Envio do Relatório de Progresso para correção , tanto para o Estágio Supervisionado como para o Estágio por Equivalência para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br . O modelo do relatório encontra-se disponível em: https://fatecassis.cps.sp.gov.br/estagio/			01/09 a 10/10	
3º Etapa	Envio do Relatório Final Simplificado para correção , tanto para o Estágio Supervisionado como para o Estágio por Equivalência para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br . O modelo do relatório encontra-se disponível em: https://fatecassis.cps.sp.gov.br/estagio/				20/10 a 10/11
4º Etapa	Entrega do Relatório de Progresso/ Relatório Final Simplificado <i>impresso</i> (devidamente rubricado, carimbado e assinado pelo aluno e supervisor da empresa) , tanto para o Estágio Supervisionado como para o Estágio por Equivalência.				17 a 28/11

Procedimentos para entrega da documentação do **Estágio Supervisionado** e do **Estágio por Equivalência**:

1. Preenchimento das fichas e cadastros:

- Você deve utilizar o seu e-mail institucional para enviar os documentos, relatórios ou para tratar de quaisquer assuntos relativos ao estágio obrigatório.
- Os dados solicitados nas fichas e cadastros devem ser digitados.
- Os campos devem conter todas as informações solicitadas.
- As fichas, deverão ser enviadas para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br, junto com os demais documentos solicitados para pré análise e correções (caso se façam necessárias).
- Os alunos que desenvolverão **Estágio Supervisionado** devem providenciar o “**Seguro de Vida/Acidentes**” e cópia do “**Organograma**” da empresa ou do ente público onde o estágio ocorrerá.

Os arquivos dos documentos e fichas devem ser nominados da seguinte forma (**atente-se para a nomenclatura correta: GCOM ou GTI; e para o tipo: Equivalência ou Supervisionado**):

- I Nome do aluno. **GCOM** ou **GTI**.Equivalencia.2025.2
- I Nome do aluno.**GCOM** ou **GTI**.Estagio.Supervisionado.2025.2

2. Na “Etapa 1”, recebido o *feedback* da Coordenação de Estágio, realizadas as correções (caso necessário) e feita a juntada dos documentos rubricados e assinados, e carimbados nos locais indicados, o aluno deverá enviar os **documentos comprobatórios** do estágio, salvos **na extensão PDF** para o e-mail: patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br. Se necessário, digitalize os documentos para envio.

Após o encaminhamento dos documentos para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br, estes, deverão ser entregues impressos em mãos à *Profª. Coordenadora de Estágio*, até o dia **26/09**, conforme o número de vias exigidas:

Para o **Estágio Supervisionado** entregar:

- 3 vias do Termo de Compromisso.
- 3 Vias do Plano de Atividades.
- 1 via do Cadastro da Empresa.
- 1 Via da Ficha de Início de Estágio.
- 1 via do seguro.
- 1 via do Organograma.

Se o estágio for realizado por **Equivalência**, deverão ser entregues:

- 1 via da Ficha Processo de Equivalência a Estágio Supervisionado.
- 1 via da Ficha Descrição das Atividades.
- 1 via da CTPS para comprovar vínculo de emprego e função com aderência ao curso. Se empresário, 1 via do Contrato Social ou do Estatuto Social da Empresa, se MEI 1 via do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI). Se o estágio for realizado com um profissional liberal é preciso apresentar o comprovante de registro profissional vigente (comprovante de classe).

3. Durante o semestre o discente deverá produzir o “Relatório de Progresso” e o “Relatório Final Simplificado”. Os relatórios devem ser enviados, dentro do prazo para o e-mail patricia.moraes2@fatec.sp.gov.br. O **“Relatório de Progresso”** corresponde nota de P1, e o **“Relatório Final Simplificado”** a nota de P2. Após o envio de cada relatório o aluno deverá aguardar o feedback, com as orientações e correções necessárias. Após as correções o aluno e o supervisor do estágio na empresa deverão rubricar (todas as páginas) e assinar os relatórios. Na sequência o aluno deverá enviar uma cópia digitalizada dos relatórios devidamente rubricados e assinados manualmente. Caso o relatório seja assinado digitalmente, o aluno deverá encaminhar o PDF assinado digitalmente. São aceitos documentos assinados apenas via Gov.br (para pessoa física ou MEI) ou DocuSign para as demais Pessoas Jurídicas. Por fim, o aluno deverá proceder a entrega física dos relatórios em mãos à *Profª. Coordenadora de Estágio*. Os prazos constam no *Cronograma do Estágio Obrigatório*.

Observação: Os relatórios devem ser estruturados considerando um vocabulário técnico/científico. É proibido o "plágio", portanto, o aluno deverá observar as normas para citação direta e indireta e referência. Identificada ocorrência de plágio no relatório, será atribuída nota 0 (zero). Uma forma de evitar o plágio é proceder a citação segundo as normas da ABNT (de forma direta ou indireta) a fonte / autor(a) original de onde a ideia, a escrita ou a imagem foi extraída.

Nominação dos Relatórios de Progresso e Final:

- I Nome do aluno.**GCOM** ou **GTI**.Relatorio de Progresso.Equivalencia.2025.2
- I Nome do aluno.**GCOM** ou **GTI**.Relatorio de Progresso.Estagio.Supervisionado.2025.2
- I Nome do aluno.**GCOM** ou **GTI**.Relatorio Final.Equivalencia.2025.2
- I Nome do aluno.**GCOM** ou **GTI**.Relatorio Final.Estagio.Supervisionado.2025.2