



FACULDADE DE TECNOLOGIA DE GARÇA - "DEPUTADO JULIO JULINHO MARCONDES DE MOURA"

MANUAL EQUIVALÊNCIA

Estágio Supervisionado

2º semestre 2025

Professor Me Pedro Augusto da Cunha
Telefone / WhatsApp - (14) 98119-1537
E-mail - pedro.cunha10@fatec.sp.gov.br ou
pedrin.cunha@hotmail.com
Garça S.P.

INTRODUÇÃO

O estágio é uma experiência prática que permite aos estudantes aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula em um ambiente profissional. Alguns pontos importantes sobre estágios:

1. **Objetivos do Estágio:** O principal objetivo é proporcionar ao estagiário a oportunidade de aprender e desenvolver habilidades práticas, além de entender melhor o funcionamento do mercado de trabalho na sua área de estudo.
2. **Tipos de Estágio:** Existem diferentes tipos de estágio, como o obrigatório, que faz parte da grade curricular do curso, e o não obrigatório, que é opcional e pode ser realizado em qualquer momento da formação.
3. **Benefícios:** Os estágios oferecem diversos benefícios, como a possibilidade de networking, aquisição de experiência prática, desenvolvimento de competências profissionais e, em muitos casos, a chance de ser efetivado após o término do estágio.
4. **Duração e Carga Horária:** A duração e a carga horária do estágio são de 240 horas. O estagio poderá ser feito de 2 a 6 horas diárias não ultrapassando 30 horas semanais
5. **Importância para o Currículo:** Ter um estágio no currículo pode ser um diferencial importante na hora de buscar uma vaga de emprego, pois demonstra iniciativa, experiência e a capacidade de trabalhar em equipe.

OBJETIVO

O objetivo do Estágio curricular obrigatório é o de incentivar o estudante no exercício e na análise das práticas nos diversos tipos de organizações. Esta atividade se dá sob a coordenação e orientação do Departamento de Estágio da Fatec.

PRIMEIROS PASSOS

1. **Matricular na Matéria de Estágio Supervisionado (Obrigatório) – Alunos 4º, 5º e 6º termos dos Cursos**
2. Acessar Site Fatec Garça - <https://fatecgarca.cps.sp.gov.br/estagio-curricular>
3. Verificar documentos a partir da modalidade de Estágio

Documentos de Estágio

+ Documentos Iniciais

+ Documentos de Equivalência

+ Documentos Finais

Observação – Para alunos com a Documentação por equivalência (que trabalham na área do Curso no mínimo 6 meses no Regime CLT ou que possuem empresa), serão necessários os documentos abaixo juntamente da cópia da Carteira de Trabalho (foto de identificação – Frente e verso do Registro) ou a cópia do contrato Social da Empresa

– Documentos de Equivalência

01 – Processo de Equivalência

02 – Plano de Atividades para Equivalência

03 – Modelo de Relatório Final Completo

Para os demais casos deverão ser entregues os documentos, “documentos Iniciais” e “documentos finais”

– Documentos Iniciais	– Documentos Finais
01 – Termo de Compromisso de Estágio	01 – Relatório Final Simplificado
02 – Plano de Atividades de Estágio	02 – Relatório para Supervisão de Estágio
Apólice de Seguro	03 – Modelo de Relatório Final Completo
	04 – Ficha de Avaliação de Desempenho do Estagiário

Observação – Um dos principais documentos para início do estágio, nesta modalidade é a “**APÓLICE DE SEGURO**”, esse documento deverá ser o primeiro documento a ser providenciado, principalmente no início do semestre, já que sem esse documento o aluno não poderá realizar o estágio.

Além disso deverá verificar sua validade e garantir que esteja com a Apólice de Seguro do início ao fim do estágio, caso contrário, **O ESTÁGIO NÃO SERÁ VÁLIDO !!!!**

**“APÓLICE DE SEGURO NOS TEMOS DO ARTIGO 9º INCISO IV DA LEI
11.788/08**

A Concedente se obriga a fazer o Seguro de Acidentes Pessoais ocorridos nos locais de estágio, conforme legislação vigente. O ALUNO ENTREGARÁ JUNTO COM O ACORDO E TERMO DE COMPROMISSO, CÓPIA DO SEGURO CONSTANDO O NÚMERO DA APÓLICE E SEGURADORA”

A apólice de seguro poderá ser feita em seguradoras e Bancos que oferecem o serviço, o importante é verificar que o período de início e término do estágio esteja assegurado

CHECK LIST - CONFERÊNCIA

O Check List que será utilizado como conferência dos arquivos no momento da entrega estará descrito logo abaixo, sendo necessário a entrega de **3 cópias de cada documentos devidamente preenchidos e assinados**, lembrando que o estágio pode ser na modalidade “Equivalência” ou “Iniciais e Finais”, ou seja,

“Equivalência” entrega de 4 documentos, e “Iniciais e Finais” 7 documentos. Também devemos nos alertar para o prazo de entrega que será:

DATA DE ENTREGA FINAL – 18/11/2025

IMPORTANTE

No decorrer do semestre devemos realizar as correções e verificações necessárias em todos os arquivos antes da impressão e assinatura, o preenchimento sem as correções não leva a entrega automática dos arquivos. Há a necessidade de aprovação antes da impressão dos arquivos e eventual assinatura. Referente ao preenchimento, para melhorar irei disponibilizar nesse arquivo todos os arquivos detalhados de como e onde devemos preencher e para ajudar mais ainda em caso de dúvida disponibilizar um modelo preenchido. Em caso de dúvidas estarei sempre disposto a ajudar e auxiliar de uma forma que seja tranquila a matéria de estágio.

NÃO VAMOS DEIXAR PARA PREENCHER E ENTREGAR OS ARQUIVOS DE ESTÁGIO NA ULTIMA SEMANA DE ENTREGA, POIS QUALQUER ERRO NÃO TEREMOS TEMPO DE REALIZAR AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS E ISSO ACARRETARA REPROVA DA MATÉRIA. VAMOS FICAR ATENTOS AOS PRAZOS!!!! CONTO COM A COLABORAÇÃO DE TODOS!!!

Referente as vagas de estágio disponíveis, irei disponibilizar aos grupos e também na área de estágio da Fatec onde todos possam ter acesso

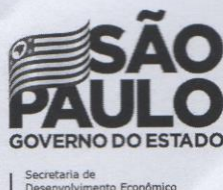
<https://fatecgarca.cps.sp.gov.br/estagio-curricular/>

Oportunidades de Vagas

[Acessar](#)

A baixo todos os documentos detalhados de estágio!!! Qualquer coisa a disposição

CHECK LIST - CONFERÊNCIA



Faculdade de Tecnologia de Garça "Deputado Julio Julinho Marcondes de Moura"

ALUNO(A): _____

CHECK LIST DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO

1. EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO

- ☐ Solicitação "Processo de Equivalência a Estágio Supervisionado"
- ☐ Plano de Atividades Exercidas para Equivalência
- ☐ Relatório Final Completo (detalhamento da empresa)
- ☐ Cópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação – frente e verso e do registro) OU Cópia do Contrato Social da Empresa (no caso de empresários)

2. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- ☐ Relatório Final Completo (detalhamento da empresa)
- ☐ Plano de Atividades de Estágio
- ☐ Relatório para Supervisão de Estágio
- ☐ Avaliação de Desempenho do Estagiário
- ☐ Relatório Final Simplificado
- ☐ Apólice de Seguro
- ☐ Termo de Compromisso de Estágio

HORÁRIO ATENDIMENTO ESTÁGIO PRESENCIAL – SE POSSIVEL MANDAR UMA MENSAGEM ANTES VIA WHATSAPP PARA ORGANIZAÇÃO

HORARIOS PRESENCIAIS PARA ORIENTAÇÃO DOS ALUNOS (SALA ESTÁGIO)		
SEGUNDA FEIRA	13:00 - 17:00	TARDE
	18:50 - 19:50	NOITE
TERÇA FEIRA	10:20 - 12:20	MANHÃ
	19:00 - 21:00	NOITE
QUINTA FEIRA	09:00 - 12:00	MANHÃ

MODELO 1 - DOCUMENTOS PARA EQUIVALÊNCIA

Documentos Necessários

- 1 – DOC 1 - Processo de Equivalência (3 CÓPIA)
 - 2 – DOC 2 - Plano de Atividades para Equivalência (3 CÓPIA)
 - 3 – DOC 3 - Modelo de Relatório Final Completo (3 CÓPIA)
 - 4 – DOC 4 – Cópia Carteira de Trabalho ou Contrato Social da Empresa (quando a empresa está no nome do aluno)
-

1. EQUIVALÊNCIA DE ESTÁGIO 3 cópias ☐ Solicitação "Processo de Equivalência a Estágio Supervisionado" 3 cópias ☐ Plano de Atividades Exercidas para Equivalência 3 cópias ☐ Relatório Final Completo (detalhamento da empresa) 3 cópias ☐ Cópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação – frente e verso e do registro) OU Cópia do Contrato Social da Empresa (no caso de empresários)

Doc 1 - Processo de Equivalência



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Faculdade de Tecnologia de Garça "Deputado Julio Julinho Marcondes de Moura"

PROCESSO DE EQUIVALÊNCIA A ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno: _____	Matrícula: _____
Curso: _____	Semestre: _____

Solicita consideração das suas atividades profissionais como equivalentes ao Estágio Supervisionado obrigatório, nos termos da legislação e segundo critérios da orientação da FATEC Garça:

Anexos os documentos obrigatórios para comprovar a situação apontada:

Cópia do registro na Carteira de Trabalho	
Cópia do Contrato Social da Empresa com o nome do aluno	
Documento timbrado da empresa com a descrição pormenorizada das atividades exercidas	
Relatório final constando atividades exercidas pelo aluno	

Observações: _____

Garça, ____ de ____ de ____.

(assinatura do aluno)

coordenador de estágios: À vista do exposto, analisando a documentação comprobatória e realizada entrevista com o(a) interessado(a), consideram-se as atividades realizadas:

☐ Equivalentes à carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

☐ Equivalentes a parte da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, devendo o(a) aluno(a) cumprir ainda ____ horas.

☐ Não equivalentes ao Estágio Curricular Supervisionado, pelo(s) motivo(s):

_____(cidade)_____ em: ____/____/____

carimbo e assinatura do coordenador de estágios

Doc 1 - Processo de Equivalência – Onde preencher???

PROCESSO DE EQUIVALÊNCIA A ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno: _____ Matrícula: _____
Curso: _____ Semestre: _____

← Informações Pessoais do Aluno

Solicita consideração das suas atividades profissionais como equivalentes ao Estágio Supervisionado obrigatório, nos termos da legislação e segundo critérios da orientação da FATEC Garça:

Anexos os documentos obrigatórios para comprovar a situação apontada:

Cópia do registro na Carteira de Trabalho	
Cópia do Contrato Social da Empresa com o nome do aluno	
Documento timbrado da empresa com a descrição pormenorizada das atividades exercidas	
Relatório final constando atividades exercidas pelo aluno	

← Selecionar os documentos que serão entregues

Observações: _____

Se houver alguma observação descrever nesse campo

Garça, ____ de ____ de ____.

(assinatura do aluno)

← Colocar data e Assinar

coordenador de estágios: À vista do exposto, analisando a documentação comprobatória e realizada entrevista com o(a) interessado(a), consideram-se as atividades realizadas:

☐ Equivalentes à carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

☐ Equivalentes a parte da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, devendo o(a) aluno(a) cumprir ainda ____ horas.

☐ Não equivalentes ao Estágio Curricular Supervisionado, pelo(s) motivo(s):

_____ (cidade) _____ em: ____/____/____

carimbo e assinatura do coordenador de estágios

ESSE CAMPO É DESTINADO AO COORDENADOR DE ESTÁGIO !!!! NÃO PREENCHER

Doc 1- Processo de Equivalência – MODELO PREENCHIDO



Faculdade de Tecnologia de Garça "Deputado Julio Julinho Marcondes de Moura"

PROCESSO DE EQUIVALÊNCIA A ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno: Pedro de Almeida
Curso: GESTÃO EMPRESARIAL

Matricula: 5248796352412
Semestre: 6º

Solicita consideração das suas atividades profissionais como equivalentes ao Estágio Supervisionado obrigatório, nos termos da legislação e segundo critérios da orientação da FATEC Garça:

Anexos os documentos obrigatórios para comprovar a situação apontada:

Cópia do registro na Carteira de Trabalho	x
Cópia do Contrato Social da Empresa com o nome do aluno	
Documento timbrado da empresa com a descrição pormenorizada das atividades exercidas	x
Relatório final constando atividades exercidas pelo aluno	x

Observações: _____

Garça, 11 de Agosto de 2025.

Pedro de Almeida

coordenador de estágios: À vista do exposto, analisando a documentação comprobatória e realizada entrevista com o(a) interessado(a), consideram-se as atividades realizadas:

☐ Equivalentes à carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

☐ Equivalentes a parte da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, devendo o(a) aluno(a) cumprir ainda ____ horas.

☐ Não equivalentes ao Estágio Curricular Supervisionado, pelo(s) motivo(s):

_____(cidade)_____, em: ____/____/____

carimbo e assinatura do coordenador de estágios

ESSE CAMPO É DESTINADO AO COORDENADOR DE ESTÁGIO !!!! NÃO PREENCHER

Doc 2 - Plano de Atividade

[EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO]

ATIVIDADES EXERCIDAS NO ESTÁGIO

identificação do(a) aluno(a):

Matrícula:	Nome:
Endereço eletrônico:	

Identificação da empresa:

Nome da empresa :
Divisão ou departamento :

Identificação do estágio:

Classificação: Obrigatório	Periodo: Início:
	Término:

Cronograma (Escreva a seguir as atividades desenvolvidas na empresa. Explique cada uma resumidamente):

<i>atividade</i>	<i>descrição da atividade</i>	<i>objetivo</i>

<i>empresa:</i> DECLARAÇÃO: Atividades descritas em ____/____/____	<i>estagiário:</i>
	<i>Identificação e assinatura</i> <i>coordenador de estágios:</i> ☐ CER: ☐ aprovado reprovado, motivo: _____ _____ _____
<i>carimbos da empresa com assinatura do respons</i>	<i>carimbo e assinatura</i>

IMPORTANTE – MÍNIMO DE 8 ATIVIDADES (LINHAS PREENCHIDAS)

Cronograma (Escreva a seguir as atividades desenvolvidas na empresa. Explique cada uma resumidamente):

<i>atividade</i>	<i>descrição da atividade</i>	<i>objetivo</i>

↑

Período/ datas de realização
Do estágio (preenchimento
semanal)

↑

Descrição das atividades
realizadas no período
(preenchimento semanal)

↑

Objetivos da atividades
realizadas no período
(preenchimento semanal)

← Semana 1

← Semana 2

← Semana 3

← Semana 4

← Semana 5

← Semana 6

← Semana 7

← Semana 8

empresa: DECLARAÇÃO: Atividades descritas em ____/____/____ ↑ Data final do estágio carimbos da empresa com assinatura do respons	estagiário: Identificação e assinatura coordenador de estágios: PARECER: ☐ aprovado ☐ reprovado, motivo: _____ _____ em: ____/____/____ carimbo e assinatura	← ASSINATURA E NOME DO ALUNO ← ESSE CAMPO É DESTINADO AO COORDENADOR DE ESTÁGIO !!!! NÃO PREENCHER
--	--	--

↑
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO

Doc 2 - Plano de Atividade – MODELO PREENCHIDO



PM CANECAS LTDA.
Av João Nunes de Almeida nº 50 - Garça-SP
CNPJ Nº 72.459.524/0001-53

ATIVIDADES EXERCIDAS PARA EQUIVALÊNCIA

identificação do(a) aluno(a):

matrícula 5368495204981	NOME: Pedro de Almeida
endereço eletrônico: pedro@msn.com	

identificação da empresa:

NOME DA EMPRESA - PM CANECAS
divisão ou departamento : FINANCEIRO/DEPARTAMENTO PESSOAL

Identificação do estágio:

Classificação: Obrigatório	Período: Início: 11/08/2025 Término: 03/10/2025
----------------------------	--

Cronograma (Escreva a seguir as atividades desenvolvidas na empresa. Explique cada uma resumidamente):

ATIVIDADE	descrição da atividade	objetivo
Semana 1 - 11/08/2025 a 15/08/2025	CONFERENCIA DE CAIXA :CONFERIR VALORES E DOCUMENTOS DE PDV DE VENDA E LANÇAR EM SISTEMA	LIBERAR RELATORIO VENDAS PARA AS PROXIMAS ETAPAS DO PROCESSO
Semana 2 - 18/08/2025 a 22/08/2025	COBRANÇA A CLIENTES INADIMPLENTES :ENTRAR EM CONTATO COM CLIENTES POR MEIO DE TELEFONE OU CORRESPONDENCIA A FIM DE REALIZAR COBRANÇA	DIMINUIR OU SANAR A INADIMPLENCIA
Semana 3 - 25/08/2025 a 29/08/2025	REALIZAR PAGAMENTOS A FORNECEDORES :QUANDO NECESSARIO CONFERIR VALORES E REALIZAR PAGAMENTOS AUTORIZADOS PELOS CONTAS A PAGAR E FINANCEIRO CENTRAL	MANTER PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM DIA
Semana 4 - 01/09/2025 a 05/09/2025	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS :MANTER ORGANIZADOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA CONTABILIDADE,FINANCEIRO E DEPARTAMENTO PESSOAL	SE NECESSARIO FORNECER A DOCUMENTAÇÃO DE FORMA EFICIENTE
Semana 5 - 08/09/2025 a 12/09/2025	AUXILIO AO DEPARTAMENTO PESSOAL: SEPARAR,DOCUMENTOS,ORGANIZAR ARQUIVAR,COLHER ASSINATURAS,CONTATO DIRETO COM FUNCIONARIOS.	MANTER A DOCUMENTAÇÃO ORGANIZADA EM PASTAS E DISPONIVEL PARA CONSULTA SEMPRE QUE NECESSARIO
Semana 6 - 15/09/2025 a 19/09/2025	SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE FUNCIONARIO: VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS INFORMADOS ESTÃO EM CONFORMIDADE E ATUALIZADOS	QUE A DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO NÃO TENHA DIVERGENCIAS AO SER ENTREGUE AO DEPARTAMENTO PESSOAL QUE FARÁ O REGISTRO DO

ATIVIDADE	descrição da atividade	objetivo
		MESMO
Semana 7 - 22/09/2025 a 26/09/2025	AUXILIAR O GERENTE NA REALIZAÇÃO DAS ESCALAS DE REVEZAMENTO DE FOLGA : COLOCAR EM ESCALA AS FOLGAS DOS FUNCIONARIOS QUE TRABALHAM AOS DOMINGOS RESPEITANDO AS REGRAS DA CLT	PARA QUE GERENCIA,ENCARREGADOS DE SETOR E SEUS RESPECTIVOS FUNCIONARIOS SAIBAM OS DIAS DE FOLGA E DE TRABALHO
Semana 8 - 29/09/2025 a 03/10/2025	AUXILIAR O GERENTE QUANTO A RELATORIOS DE FERIAS,INCONSISTENCIA EM CARTÃO DE PONTO,FALTAS E ATRASOS	A GERENCIA PODE ORGANIZAR A SAIDA DE FERIAS DOS FUNCIONARIOS NAS DATAS CORRETAS DE FORMA A NÃO PREJUDICAR O ANDAMENTO DA LOJA FAZER COM QUE AS INCONSISTENCIAS SEJAM DOCUMENTADAS E COLHER ASSINATURA DE FUNCIONARIOS E GERENCIA

empresa: DECLARAÇÃO: Atividades descritas em 11/08/2025 JOSE ROBERTO DOS SANTOS GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL PM CANECAS	estagiário: Pedro de Almeida coordenador de estágios: PARECER: ☐ aprovado ☐ reprovado, motivo: _____ _____ em: ____/____/____ PEDRO AUGUSTO DA CUNHA
--	--

Doc 3 - Plano de Atividade - Modelo de Relatório Final Completo

Para o documento “Modelo de Relatório Final Completo” deve-se atentar-se nos seguintes Campos detalhado contendo os seguintes itens Preenchidos Corretamente

1 - INTRODUÇÃO - 1.1. Histórico da Empresa / 1.2. Principais produtos desenvolvidos - Exemplo :

1 INTRODUÇÃO

1.1. Histórico da Empresa

A empresa surgiu apartir de 2014, Usando a experiência de anos em gestão de qualidade e processo de usinagem, aliando a utilização de equipamentos de ultima geração como torno CNC e fresadora Router (CNC), nossos serviços serão rápidos e de qualidade compatível aos padrões das indústrias da região.

O grande diferencial será o fornecimento de material aos produtos, minimizando o estoque e administração logística de nossos clientes, agregando valor a prestação de serviços, atendendo a necessidade do mercado.

1.2. Principais produtos desenvolvidos

1. Eixos principais Automatizadores,
2. Peças de diversas medidas Estampadas
3. Peças Soldadas
4. Pinos de diversas dimensões
5. Serviços Router (CNC)

2 - ANÁLISE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Objetivos da Empresa / 2.2. Política e Missão da Empresa / 2.3. Setor Econômico - Exemplo

2 ANÁLISE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA EMPRESA PRIVADA)

2.1. Objetivos da Empresa

Estabelecer uma empresa prestadora de serviço para diversas indústrias eletroeletrônica da Cidade de Garça

2.2. Política e Missão da Empresa

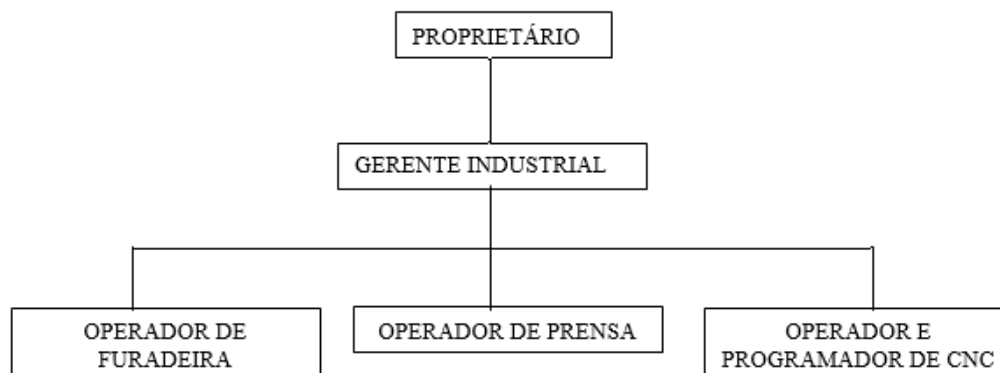
Fornecer e garantir a excelência na qualidade e pontualidade de serviços prestados de forma responsável, respeitando e satisfazendo seus cliente, colaboradores e fornecedores buscando continuamente maximizar seu valor.

2.3. Setor Econômico

Setor Metalurgico e Empresarial

3 - CARACTERIZAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO - 3.1. Organograma da área (Pode ser de todo o processo ou somente no setor específico da Empresa)/ 3.2. Principais funções da área / 3.3. Descreva as disciplinas que você cursou relacionadas ao seu estágio - Exemplo

3.1. Organograma da área



3.2. Principais funções da área

As funções administrativas envolvem diversas demandas e rotinas, tais como;

- Controle de frequência, escalas, ausências médicas, afastamentos regulamentares (férias e licença prêmio), cursos e estágios, etc;

Escalas extraordinárias, controle e distribuição do efetivo para cursos e concursos, relatórios de acidentes de trabalho, relatórios e planilhas diversas;

Controle e manutenção, solicitação de compras e emissão de requisições de materiais operacionais, de escritório, higiene e limpeza, combustível, alimentação;

Educação pública, campanhas, atendimento a mídia.

Instalações prediais, manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos, mudança de lay-out

3.3. Descreva as disciplinas que você cursou relacionadas ao seu estágio

Eletrônica Industrial, Desenho Técnico, Acionamentos, processos industriais, Administração geral, Comunicação e expressão, Informática, Economia, Comportamento Organizacional, Gestão de Pessoas, Comunicação empresarial, Logística, Fundamentos Gestão da Qualidade, Planejamento e gestão Estratégica e Sistemas Integrados de Gestão.

4 - METODOLOGIAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

- Quais processos/análises participaram; Quais equipamentos e a descrição do seu manejo; Outras descrições necessárias.

EXEMPLO -

4 METODOLOGIAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Análises realizadas durante um determinado período e seus resultados;

Foram realizadas análises referentes à gestão de pessoas, objetivando melhorar a relação profissional entre as equipes e seu comandante a fim de estabelecer maior vínculo e proporcionar melhor convivência no ambiente de trabalho.

Outras atividades internas ou externas à empresa, desde que relacionadas ao estágio.

Atividades internas relacionadas a todas as rotinas administrativas e gerenciais, departamento de pessoal, logística, aquisição de materiais, controle de estoque, distribuição, relatórios e planilhas detalhadas de gastos e despesas de recursos.

Referente às atividades externas, realizar visitas técnicas, estabelecimento comerciais, locais de reunião de público e atividades de educação pública como palestras, visitas em instituição educacional, estabelecimentos de saúde, etc.

Foi utilizado a metodologia aliada as aulas teóricas no decorrer do curso, usou-se várias teorias aprendidas em diversas matérias, como acionamentos, resistência dos materiais, desenho técnico, CNC, etc....utilizando equipamentos como Multímetro, amperímetro, paquímetro, micrômetro, trena, etc...

5 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO - Descreva todas as atividades desenvolvidas no seu estágio **em detalhes**,

****** UTILIZAR TABELA DE ATIVIDADES REALIZADAS NO DOCUMENTO 2 - ATIVIDADES EXERCIDAS PARA EQUIVALÊNCIA**

Exemplo –

5 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

Foram realizadas mudanças de lay-out, manutenção nos equipamentos da empresa, instalação predial, montagem de painéis eletricos e automação em um processo de parafusar.

<i>ATIVIDADE</i>	<i>descrição da atividade</i>	<i>objetivo</i>
Semana 1 - 11/08/2025 a 15/08/2025	CONFERENCIA DE CAIXA :CONFERIR VALORES E DOCUMENTOS DE PDV DE VENDA E LANÇAR EM SISTEMA	LIBERAR RELATORIO VENDAS PARA AS PROXIMAS ETAPAS DO PROCESSO
Semana 2 - 18/08/2025 a 22/08/2025	COBRANÇA A CLIENTES INADIMPLENTES :ENTRAR EM CONTATO COM CLIENTES POR MEIO DE TELEFONE OU CORRESPONDENCIA A FIM DE REALIZAR COBRANÇA	DIMINUIR OU SANAR A INADIMPLENCIA
Semana 3 - 25/08/2025 a 29/08/2025	REALIZAR PAGAMENTOS A FORNECEDORES :QUANDO NECESSARIO CONFERIR VALORES E REALIZAR PAGAMENTOS AUTORIZADOS PELOS CONTAS A PAGAR E FINANCEIRO CENTRAL	MANTER PAGAMENTO DE FORNECEDORES EM DIA
Semana 4 - 01/09/2025 a 05/09/2025	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS :MANTER ORGANIZADOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA CONTABILIDADE,FINANCEIRO E DEPARTAMENTO PESSOAL	SE NECESSARIO FORNECER A DOCUMENTAÇÃO DE FORMA EFICIENTE
Semana 5 - 08/09/2025 a 12/09/2025	AUXILIO AO DEPARTAMENTO PESSOAL: SEPARAR,DOCUMENTOS,ORGANIZAR ARQUIVAR,COLHER ASSINATURAS,CONTATO DIRETO COM FUNCIONARIOS.	MANTER A DOCUMENTAÇÃO ORGANIZADA EM PASTAS E DISPONIVEL PARA CONSULTA SEMPRE QUE NECESSARIO
Semana 6 -	SEPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE FUNCIONARIO:	QUE A DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO NÃO TENHA

<i>ATIVIDADE</i>	<i>descrição da atividade</i>	<i>objetivo</i>
15/09/2025 a 19/09/2025	VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS INFORMADOS ESTÃO EM CONFORMIDADE E ATUALIZADOS	DIVERGENCIAS AO SER ENTREGUE AO DEPARTAMENTO PESSOAL QUE FARÁ O REGISTRO DO MESMO
Semana 7 - 22/09/2025 a 26/09/2025	AUXILIAR O GERENTE NA REALIZAÇÃO DAS ESCALAS DE REVEZAMENTO DE FOLGA : COLOCAR EM ESCALA AS FOLGAS DOS FUNCIONARIOS QUE TRABALHAM AOS DOMINGOS RESPEITANDO AS REGRAS DA CLT	PARA QUE GERENCIA,ENCARREGADOS DE SETOR E SEUS RESPECTIVOS FUNCIONARIOS SAIBAM OS DIAS DE FOLGA E DE TRABALHO
Semana 8 - 29/09/2025 a 03/10/2025	AUXILIAR O GERENTE QUANTO A RELATORIOS DE FERIAS,INCONSISTENCIA EM CARTÃO DE PONTO,FALTAS E ATRASOS	A GERENCIA PODE ORGANIZAR A SAIDA DE FERIAS DOS FUNCIONARIOS NAS DATAS CORRETAS DE FORMA A NÃO PREJUDICAR O ANDAMENTO DA LOJA FAZER COM QUE AS INCONSISTENCIAS SEJAM DOCUMENTADAS E COLHER ASSINATURA DE FUNCIONARIOS E GERENCIA

6 – SUGESTÕES

EXEMPLO -

Sugiro que as aulas disponibilizadas em mídia sejam atualizadas e apresentadas de uma forma didática, utilizando livros e textos que explicam de uma forma simples e objetiva. Além disso realizar visitas técnicas nas empresas e industrias

7 – CONCLUSÃO

EXEMPLO –

Foi realizado o estágio na empresa citada, e houve resultados positivos, alinhando a prática com a teoria alcançada no longo dos três anos de curso

8 – ANEXOS

Não há anexo a ser apresentado

Garça, ____ de ____ de 20__.		Colocar data do Último dia de estágio
JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS Gerente Industrial PM CANECAS INDUSTRIA	Pedro de Almeida Estagiário FATEC – Garça	Assinatura do Estagiário

Assinatura do Responsável pela supervisão do estágio na empresa

Rubricar todas as folhas (Supervisor e Estagiário)

Aceite do supervisor da Fatec (Garça): _____

Data: ____/____/____

Area SUPERVISOR DE ESTÁGIO – NÃO PREENCHER

4 – DOC 4 – Cópia Carteira de Trabalho ou Contrato Social da Empresa (quando a empresa está no nome do aluno)

DIGITAL OU CÓPIA COMO NO EXEMPLO A BAIXO

você também está obrigado a usá-los, para prevenir ac-
 dentes e evitar as doenças profissionais.
 Mostre ao seu novo companheiro os perigos que o
 cercam no trabalho.

Cada acidente é uma lição que deve ser apreciada,
 para evitar maiores desgraças.

Todo o acidente tem uma causa que é precisa ser
 pesquisada, para evitar a sua repetição.

Se você for acidentado, procure logo o socorro médi-
 co adequado. Não deixe que "entendidos" e "curiosos"
 concorram para o agravamento de sua lesão.

Se você não é electricista, não se meta a fazer serviços
 de electricidade.

Procure o socorro médico imediato, se você for víti-
 ma de um acidente, amanhã será tarde demais.

As máquinas não respeitam ninguém; mas você deve
 respeitá-las.

Atenda às recomendações dos Membros da CIPA e de
 seus mestres e chefes.

Conheça sempre as regras de segurança da seção onde
 você trabalha.

Conversa e discussão no trabalho predis põem a aci-
 dentes pela distração.

Leia e reflita sempre os ensinamentos contidos nos
 cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes.

Os anéis, pulseiras, gravatas e mangas compridas não
 fazem parte do seu uniforme de trabalho.

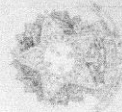
Mantenha sempre as guardas protetoras das máquinas nos
 devidos lugares.

Pare a máquina quando tiver que consertá-la ou
 lubrificá-la.

Habitue-se a trabalhar protegido contra os acidentes.
 Use equipamentos de proteção adequados a seu serviço.

Conheça o manejo dos extintores e demais dispositi-
 vos de combate ao fogo existentes em seu local de traba-
 lho. Você pode ter necessidade de usá-los algum dia.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
 CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL



SF

003

Série

012

Número



Pedro Augusto da Cunha
 ASSINATURA DO PORTADOR

QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome: Pedro Augusto da Cunha
 Loc. Nas: SP
 Filiação: Sigfrido Augusto da Cunha
 Doc. N°: 123456789

ESTRANGEIROS

Chegada ao Brasil em: 04/03/2005 / 1995 / 1995 Doc. Ident. N°: 123456789
 Exp. em: 04/03/2015 / 1995 / 1995 Estado: SP
 Obs.: DRT: SP, 1ª. fase - SP
 Data Emissão: 04/03/2005
 Assinatura: Pedro Augusto da Cunha
 EST. 123456789
 PLY - Conselho QP

ALTERAÇÕES DE IDENTIDADE
 (Com relação nome, est. civil e data nasc.)

Nome: _____
 Doc: _____
 Nome: _____
 Doc: _____
 Nome: _____
 Doc: _____
 Est. Civil: _____
 Doc: _____
 Est. Civil: _____
 Doc: _____
 Nascimento: _____
 Doc: _____

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador **PPA Portas e Portões Automáticos Ltda**
 Av. Dr. Eutímio de Costa
 CNPJ/MF **Machado, 3.528**
 Rua **Dist. Ind.** CEP **17.400-000**
 Município **Guarapuá** Est. **SP**
 Esp. do estabelecimento **Indústria**
 Cargo **Montador**
 CBO n° **93701**
 Data admissão **03** de **março** de **2005**
 Registro n° **03** Fls./Ficha **234/00**
 Remuneração especificada **QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1° **Mara Ariana Brito Gigante**
 2°
 Data saída **08** de **dezembro** de **2006**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1°
 2°
 Com. Dispensa CD N° **773/00-42**

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador **PPA Portas e Portões Automáticos Ltda**
 Av. Dr. Eutímio de Costa
 CNPJ/MF **01.806.054/0001-45**
 Rua **Av. S. Francisco** N° **200**
 Município **Guarapuá** Est. **SP**
 Esp. do estabelecimento **Indústria**
 Cargo **Montador**
 CBO n° **93701**
 Data admissão **03** de **março** de **2005**
 Registro n° **03** Fls./Ficha **234/00**
 Remuneração especificada **QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1°
 2°
 Data saída **08** de **dezembro** de **2006**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1°
 2°
 Com. Dispensa CD N° **773/00-42**

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador **PPA Portas e Portões Automáticos Ltda**
 Av. Dr. Eutímio de Costa
 CNPJ/MF **Machado, 3.528**
 Rua **Dist. Ind.** CEP **17.400-000**
 Município **Guarapuá** Est. **SP**
 Esp. do estabelecimento **Indústria**
 Cargo **Montador**
 CBO n° **93701**
 Data admissão **03** de **março** de **2005**
 Registro n° **03** Fls./Ficha **234/00**
 Remuneração especificada **QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1° **Mara Ariana Brito Gigante**
 2°
 Data saída **08** de **dezembro** de **2006**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1°
 2°
 Com. Dispensa CD N° **773/00-42**

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador **PPA Portas e Portões Automáticos Ltda**
 Av. Dr. Eutímio de Costa
 CNPJ/MF **01.806.054/0001-45**
 Rua **Av. S. Francisco** N° **200**
 Município **Guarapuá** Est. **SP**
 Esp. do estabelecimento **Indústria**
 Cargo **Montador**
 CBO n° **93701**
 Data admissão **03** de **março** de **2005**
 Registro n° **03** Fls./Ficha **234/00**
 Remuneração especificada **QUINHENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E SETENTA E DOIS CENTAVOS**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1°
 2°
 Data saída **08** de **dezembro** de **2006**
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.
 1°
 2°
 Com. Dispensa CD N° **773/00-42**



Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 12/04/2021

Dados Pessoais

Nome civil

PEDRO AUGUSTO DA CUNHA

CPF

Sexo

Masculino

Data de nascimento

Nacionalidade

Brasileiro

Nome da mãe

IZABEL

Contratos de trabalho

01/02/2025 - Aberto

Empregador

CENTRO ESTADUAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA PAULA SOUZA

CNPJ RAIZ: 62.823.257

Estabelecimento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA PAULA SOUZA

CNPJ: 62.823.257/0119-92

ROD DE ACESSO A GARCA KM 01 PROLONG S/N AV PRES VARGAS S/N 17400000 CENTRO GARCA SP

Cargo

5580 - Professor de Ensino Superior

CBO Cargo

2345-10

Tipo de contrato

Prazo determinado, definido em dias

Salário contratual

Relação de trabalho

Empregado

Tipo de admissão

Admissão

Fonte da informação

ESOCIAL

ANOTAÇÕES

01/02/2025 - Salário definido para

01/02/2025 - Tipo de contrato definido para Prazo determinado, definido em dias

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 10/03/2025.

Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

**OBSERVAÇÃO – TODOS OS DOCUMENTOS HÁ A
NECESSIDADE DAS ASSINATURAS, NÃO SERÃO
ACEITOS DOCUMENTOS SEM ASSINATURA!!!!**

OBRIGADO – QUALQUER DÚVIDA A DISPOSIÇÃO