



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

MANUAL DOCUMENTAÇÃO INICIAL E FINAL

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 estágio 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

01 – Termo de Compromisso de Estágio

02 – Plano de Atividades de Estágio

Apólice de Seguro

– Documentos Finais

01 – Relatório Final Simplificado

02 – Relatório para Supervisão de Estágio

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 ÚLTIMA 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

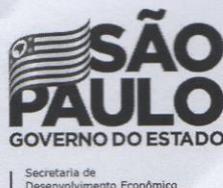
<https://fatecgarca.cps.sp.gov.br/estagio-curricular/>

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 2 - DOCUMENTOS PARA INICIAL E FINAL

Documentos Necessários

- 1 – DOC 1 -RELATÓRIO FINAL COMPLETO (DETALHAMENTO DA EMPRESA) - (3 CÓPIA)
- 2 – DOC 2 - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO - (3 CÓPIA)
- 3 – DOC 3 - RELATÓRIO PARA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO - (3 CÓPIA)
- 4 – DOC 4 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO - (3 CÓPIA)
- 5 – DOC 5 - RELATÓRIO FINAL SIMPLIFICADO - (3 CÓPIA)
- 6 – DOC 6 - APÓLICE DE SEGURO - (3 CÓPIA)
- 7 – DOC 7 - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - (3 CÓPIA)

2. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

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

DOC 1 -RELATÓRIO FINAL COMPLETO (DETALHAMENTO DA EMPRESA)

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

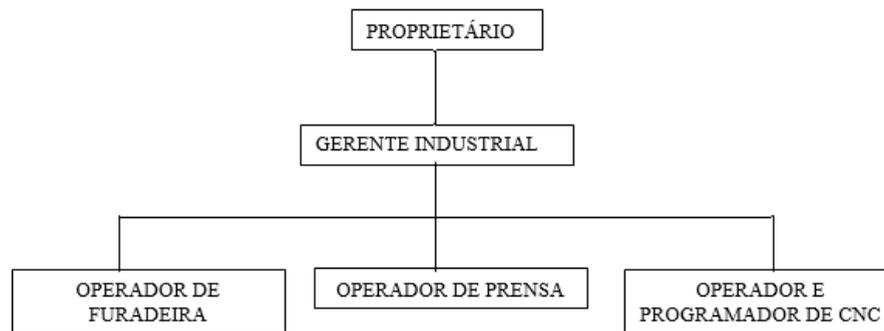
Fornecer e garantir a excelência na qualidade e pontualidade de serviços prestados de forma responsável, respeitando e satisfazendo seus cliente, colaboradores e fornecedores buscando continuamente maximizar seu valor.

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, micrometro, 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

DOC 2 - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

[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>

<p><i>empresa:</i></p> <p>DECLARAÇÃO: Atividades descritas em ___/___/_____</p> <p><i>carimbos da empresa com assinatura do respons</i></p>	<p><i>estagiário:</i></p> <p><i>Identificação e assinatura</i></p>
	<p><i>coordenador de estágios:</i></p> <p><input type="checkbox"/> CER:</p> <p><input type="checkbox"/> aprovado</p> <p>reprovado, motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>carimbo e assinatura</i></p>

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:

<i>NOME DA EMPRESA - PM CANECAS</i>
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):

<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 - 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

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

<i>empresa:</i> DECLARAÇÃO: Atividades descritas em 11/08/2025 <p style="text-align: center;">JOSE ROBERTO DOS SANTOS GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p> <p style="text-align: center;">PM CANECAS</p>	<i>estagiário:</i> <p style="text-align: center;">Pedro de Almeida</p>
	<i>coordenador de estágios:</i> PARECER: <input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____ _____ em: __/__/____ <p style="text-align: center;">PEDRO AUGUSTO DA CUNHA</p>

DOC 3 - RELATÓRIO PARA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO



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

RELATÓRIO PARA A SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

identificação do(a) aluno(a):

<i>matricula</i>	<i>nome</i>
<i>atividades:</i> não declare período coincidente aos dos relatórios anterior e próximo, tampouco horas acumuladas	<i>período</i> de _____ a _____ <i>horas estagiadas</i>

1. relacione e comente as atividades desenvolvidas neste período de estágio:

<i>atividades:</i>	<i>comentários:</i>
1.1	
1.2	
. (inclua quantas linhas necessitar) .	
1.n	

2. discorra sobre as dificuldades encontradas no desenvolvimento e como foram solucionadas:

--

3. discorra sobre aplicações de conhecimentos desenvolvidos pelas disciplinas do curso, relacionando a atividade onde ocorreu, as disciplinas envolvidas com ela e as contribuições que cada disciplina propiciou:

--

4. houve contato com novas ferramentas, técnicas e/ou métodos, diferentes dos aprendidos durante o curso? Em caso positivo, cite-os e comente-os:

--

5. outros comentários desejáveis:

--

6. se desejável, anexe outros documentos relativos às atividades de estágio ou críticas e sugestões sobre este formulário.

Este relatório é composto por _____ páginas, devidamente rubricadas pelo supervisor.

<i>empresa:</i> PARECER: relatório aprovado em ___/___/____	<i>estagiário:</i> <i>Identificação e assinatura</i>
	<i>coordenador de estágios:</i> PARECER: relatório <input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____ _____ _____ em: ___/___/____
<i>carimbos da empresa e do supervisor, com sua assinatura</i>	<i>carimbo e assinatura</i>

Doc 3 - RELATÓRIO PARA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO – Onde e como preencher???



SAO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

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

Informações
Pessoais do Aluno

RELATÓRIO PARA A SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

identificação do(a) aluno(a):

matrícula	nome		
-----------	------	--	--

atividades:
não declare período coincidente aos dos relatórios anterior e próximo, tampouco horas acumuladas

período	horas estagiadas
de	a

Data de início e término do estágio

Quantidade de horas de estágio

1. relacione e comente as atividades desenvolvidas neste período de estágio:

atividades:	comentários:
1.1	
1.2	
... (inclua quantas linhas necessitar)	
1.n	

Responder as perguntas relacionadas as atividades desenvolvidas como o modelo

2. discorra sobre as dificuldades encontradas no desenvolvimento e como foram solucionadas:

3. discorra sobre aplicações de conhecimentos desenvolvidos pelas disciplinas do curso, relacionando a atividade onde ocorreu, as disciplinas envolvidas com ela e as contribuições que cada disciplina propiciou:

4. houve contato com novas ferramentas, técnicas e/ou métodos, diferentes dos aprendidos durante o curso? Em caso positivo, cite-os e comente-os:

5. outros comentários desejáveis:

Responder as perguntas relacionadas as dificuldades, aplicações e ferramentas desenvolvidas no estagio como o modelo

Este relatório é composto por _____ páginas, devidamente rubricadas pelo supervisor.



Pontuar quantidade de paginas do arquivo

<p>empresa:</p> <p>DECLARAÇÃO: Atividades descritas em __/__/__</p> <p style="text-align: center;">↑ Data final do estágio</p> <p>carimbos da empresa com assinatura do respons</p>	<p>estagiário:</p> <p style="text-align: center;">Identificação e assinatura</p> <p>coordenador de estágios:</p> <p>PARECER:</p> <p><input type="checkbox"/> aprovado</p> <p><input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>em: __/__/__</p> <p>carimbo e assinatura</p>	<p>← ASSINATURA E NOME DO ALUNO</p> <p>← ESSE CAMPO É DESTINADO AO COORDENADOR DE ESTÁGIO !!!! NÃO PREENCHER</p>
---	---	--

↑
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO

Doc 3 - RELATÓRIO PARA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO – MODELO PREENCHIDO



CENTRO PAULA SOUZA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Faculdade de Tecnologia de Garça “Deputado Júlio Julinho Marcondes de Moura”

RELATÓRIO PARA A SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

identificação do(a) aluno(a):

<i>matrícula</i> 5368495204981	<i>Nome</i> Pedro de Almeida
<i>atividades:</i> não declare período coincidente aos dos relatórios anterior e próximo, tampouco horas acumuladas	<i>período</i> de 29/01/2024 a 22/03/2024
	<i>horas estagiadas</i> 240

1. relacione e comente as atividades desenvolvidas neste período de estágio:

<i>atividades:</i>	<i>comentários:</i>
1.1 - Mudança de Lay-out	Foi realizado a mudança de lay-out na empresa para melhor desenvolvimento das atividades
1.2 – Automação processo de Parafusar	Foi desenvolvido um dispositivo para melhor parafusar alguns componentes de um sistema dentro da empresa
1.3 – Manutenção Preventiva	Realização da manutenção preventiva e corretiva em alguns equipamentos e maquinas na empresa

2. discorra sobre as dificuldades encontradas no desenvolvimento e como foram solucionadas:

Foi encontrada algumas dificuldades quanto as medidas de grandezas eletricas, medições de lay-out.

3. Discorra sobre aplicações de conhecimentos desenvolvidos pelas disciplinas do curso, relacionando a atividade onde ocorreu, as disciplinas envolvidas com ela e as contribuições que cada disciplina propiciou:

Foi muito importante as aulas teoricas realizadas na faculdade, levando para a pratica pude aplicar alguns conceitos conhecidos em sala de aula

4. Houve contato com novas ferramentas, técnicas e/ou métodos, diferentes dos aprendidos durante o curso? Em caso positivo, cite-os e comente-os:

Sim, foi visualizado algumas ferramentas aplicadas na empresa como 5s, mapeamento de fluxo de valor

5. outros comentários desejáveis:

Empresa muito boa para realizar o estágio

6. se desejável, anexe outros documentos relativos às atividades de estágio ou críticas e sugestões sobre este formulário.

Este relatório é composto por 2 páginas, devidamente rubricadas pelo supervisor.

<i>empresa:</i> DECLARAÇÃO: Atividades descritas em 22/03/2024	<i>estagiário:</i> Pedro de Almeida
	<i>coordenador de estágios:</i> PARECER: <input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____ _____ _____ em: __/__/____ PEDRO AUGUSTO DA CUNHA
JOSE ROBERTO DOS SANTOS GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL PM CANECAS	

Doc 4 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO – MODELO

[EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO]

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

este relatório deve acompanhar
o relatório final,
elaborado pelo(a) aluno(a)

identificação do(a) aluno(a):

<i>matrícula</i>	<i>nome</i>
------------------	-------------

identificação da empresa:

<i>nome</i>

identificação do supervisor:

<i>nome</i>
<i>divisão ou departamento</i>

AVALIAÇÃO:

As expectativas que a empresa tinha com relação ao estagiário:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Foram superadas; |
| <input type="checkbox"/> | Foram atendidas plenamente; |
| <input type="checkbox"/> | Foram atendidas parcialmente (especificar abaixo); |
| <input type="checkbox"/> | Não foram atendidas (especificar abaixo). |



Defina, na tabela a seguir, sua avaliação para os diversos aspectos, considerando:

I	para Insuficiente	Desempenho abaixo do normal, apresentando varias deficiências;
R	para Regular	Desempenho normal, apresentando deficiências;
B	para Bom	Desempenho normal, com raras deficiências;
O	para Ótimo	Desempenho acima do normal, sem apresentar deficiências.

	<p>Adaptação adaptou-se à(s) equipe(s) de trabalho, às eventuais alterações na forma ou condições de execução de tarefas, bem como às novas idéias.</p>
	<p>Capacitação Técnica os conhecimentos teóricos e práticos (experiência que já possuía ou adquiriu e utilizou) demonstrados no desenvolvimento de atividades programadas.</p>
	<p>Aprendizagem Prática Demonstrou capacidade de aprendizagem com a prática das tarefas às quais ele fora envolvido, de forma eficiente, agregando valor de aprendizado à sua capacitação técnica.</p>
	<p>Qualidade demonstrou preocupação com a qualidade do trabalho que realizou e com a melhoria de sua capacidade de realizar trabalho com qualidade, tendo em vista as condições oferecidas e as expectativas.</p>

	<p>Comunicabilidade transmitiu suas idéias de forma clara e precisa, sem ambigüidades, tanto oralmente quanto por escrito, com linguagem adequada.</p>
	<p>Dedicação demonstrou empenho, interesse e envolvimento nas tarefas que executou, mostrando rapidez de entendimento das tarefas delegadas, assim como na execução das atividades previstas.</p>
	<p>Cooperação espontaneidade e disposição em colaborar com a empresa/colegas, na execução dos serviços. Cooperou eficientemente nos trabalhos em grupo e na solução de problemas de outras equipes</p>
	<p>Iniciativa tomou decisões ou atuou com independência técnica, dando bom cumprimento às suas tarefas, sem necessidade de assistência ostensiva e sem ferir normas ou exorbitar seu grau de autonomia funcional. Buscou soluções e criou oportunidades para aprender.</p>
	<p>Disciplina obedeceu às normas de trabalho, mostrando-se assíduo e pontual, sem ter sido necessária admoestação pela chefia imediata. Cuidou de materiais e equipamentos disponíveis.</p>
	<p>Organização demonstrou ser organizado, quer na abordagem das tarefas, quer adotando (ou buscando) métodos de trabalho na execução das mesmas.</p>
	<p>Responsabilidade tomou cuidados no uso das instalações, materiais, equipamento ou quaisquer outros bens de propriedade da empresa. Observou suas normas e regulamentos internos.</p>
	<p>Sociabilidade habilidade no relacionamento pessoal com os colegas, demonstrando autocontrole emocional e bom senso ao enfrentar situações difíceis.</p>

TERMO DE ENCERRAMENTO:

Declaramos, para os devidos fins, que o aluno _____ exerceu todas as atividades de estágio determinadas a ele, no(s) departamento(s) _____, durante o período compreendido entre ___/___/___ e ___/___/___, totalizando _____ horas.

<i>empresa:</i> DECLARAÇÃO: avaliação conferida em ___/___/___	<i>estagiário:</i> <i>Identificação e assinatura</i>
	<i>coordenador de estágios:</i> PARECER: avaliação <input type="checkbox"/> aprovada <input type="checkbox"/> reprovada, motivo: _____ _____ _____ em: ___/___/___
<i>carimbos da empresa e do supervisor, com sua assinatura</i>	<i>carimbo e assinatura</i>

Doc 4 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO – COMO E ONDE PREENCHER??

[EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO]

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

este relatório deve acompanhar
o relatório final,
elaborado pelo(a) aluno(a)

identificação do(a) aluno(a): <table border="1"><tr><td><i>matricula</i></td><td><i>nome</i></td></tr></table>	<i>matricula</i>	<i>nome</i>	← Informações Pessoais do Aluno
<i>matricula</i>	<i>nome</i>		
identificação da empresa: <i>nome</i>	← Informação da empresa		
identificação do supervisor: <i>nome</i> <i>divisão ou departamento</i>	← Informações do supervisor de estágio		

⊕ **AVALIAÇÃO:**

As expectativas que a empresa tinha com relação ao estagiário:

<input type="checkbox"/>	Foram superadas;
<input type="checkbox"/>	Foram atendidas plenamente;
<input type="checkbox"/>	Foram atendidas parcialmente (especificar abaixo);
<input type="checkbox"/>	Não foram atendidas (especificar abaixo).

Avaliação do responsável do estágio quanto ao estágio realizado

Defina, na tabela a seguir, sua avaliação para os diversos aspectos, considerando:

- I** para Insuficiente Desempenho abaixo do normal, apresentando varias deficiências;
R para Regular Desempenho normal, apresentando deficiências;
B para Bom Desempenho normal, com raras deficiências;
O para Ótimo Desempenho acima do normal, sem apresentar deficiências.

	Adaptação adaptou-se à(s) equipe(s) de trabalho, às eventuais alterações na forma ou condições de execução de tarefas, bem como às novas idéias.
	Capacitação Técnica os conhecimentos teóricos e práticos (experiência que já possuía ou adquiriu e utilizou) demonstrados no desenvolvimento de atividades programadas.
	Aprendizagem Prática Demonstrou capacidade de aprendizagem com a prática das tarefas às quais ele fora envolvido, de forma eficiente, agregando valor de aprendizado à sua capacitação técnica.
	Qualidade demonstrou preocupação com a qualidade do trabalho que realizou e com a melhoria de sua capacidade de realizar trabalho com qualidade, tendo em vista as condições oferecidas e as expectativas.

Avaliação do responsável do estágio quanto ao estágio realizado

	Comunicabilidade transmitiu suas idéias de forma clara e precisa, sem ambiguidades, tanto oralmente quanto por escrito, com linguagem adequada.
	Dedicação demonstrou empenho, interesse e envolvimento nas tarefas que executou, mostrando rapidez de entendimento das tarefas delegadas, assim como na execução das atividades previstas.
	Cooperação espontaneidade e disposição em colaborar com a empresa/colegas, na execução dos serviços. Cooperou eficientemente nos trabalhos em grupo e na solução de problemas de outras equipes
	Iniciativa tomou decisões ou atuou com independência técnica, dando bom cumprimento às suas tarefas, sem necessidade de assistência ostensiva e sem ferir normas ou exorbitar seu grau de autonomia funcional. Buscou soluções e criou oportunidades para aprender.
	Disciplina obedeceu às normas de trabalho, mostrando-se assíduo e pontual, sem ter sido necessária admoestação pela chefia imediata. Cuidou de materiais e equipamentos disponíveis.
	Organização demonstrou ser organizado, quer na abordagem das tarefas, quer adotando (ou buscando) métodos de trabalho na execução das mesmas.
	Responsabilidade tomou cuidados no uso das instalações, materiais, equipamento ou quaisquer outros bens de propriedade da empresa. Observou suas normas e regulamentos internos.
	Sociabilidade habilidade no relacionamento pessoal com os colegas, demonstrando autocontrole emocional e bom senso ao enfrentar situações difíceis.

Avaliação do responsável do estágio quanto ao estágio realizado

Informações Pessoais do Aluno

TERMO DE ENCERRAMENTO:

Declaramos, para os devidos fins, que o aluno _____ exerceu todas as atividades de estágio determinadas a ele, no(s) departamento(s) _____, durante o período compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____ totalizando _____ horas.

Período do estágio

Total de horas estágio

<p>empresa:</p> <p>DECLARAÇÃO: Atividades descritas em __/__/__</p> <p style="text-align: center;">↑ Data final do estágio</p> <p>carimbos da empresa com assinatura do respons</p>	<p>estagiário:</p> <p style="text-align: center;">Identificação e assinatura</p> <p>coordenador de estágios:</p> <p>PARECER:</p> <p><input type="checkbox"/> aprovado</p> <p><input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____</p> <p>_____</p> <p>em: __/__/__</p> <p>carimbo e assinatura</p>	<p>← ASSINATURA E NOME DO ALUNO</p> <p>← ESSE CAMPO É DESTINADO AO COORDENADOR DE ESTÁGIO !!!! NÃO PREENCHER</p>
---	---	--

↑
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO

Doc 4 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO – Modelo Preenchido



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

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

este relatório deve acompanhar
o relatório final,
elaborado pelo(a) aluno(a)

identificação do(a) aluno(a):

<i>matrícula</i> 5368495204981	<i>Nome</i> Pedro de Almeida
--	--

☒ identificação da empresa:

<i>nome</i> PM CANECAS

identificação do supervisor:

<i>Nome</i> - JOSE ROBERTO DOS SANTOS
<i>divisão ou departamento</i> - GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

AVALIAÇÃO:

As expectativas que a empresa tinha com relação ao estagiário:

X	Foram superadas;
	Foram atendidas plenamente;
	Foram atendidas parcialmente (especificar abaixo);
	Não foram atendidas (especificar abaixo).

41

Defina, na tabela a seguir, sua avaliação para os diversos aspectos, considerando:

- I** para Insuficiente Desempenho abaixo do normal, apresentando varias deficiências;
- R** para Regular Desempenho normal, apresentando deficiências;
- B** para Bom Desempenho normal, com raras deficiências;
- O** para Ótimo Desempenho acima do normal, sem apresentar deficiências.

B	Adaptação adaptou-se à(s) equipe(s) de trabalho, às eventuais alterações na forma ou condições de execução de tarefas, bem como às novas idéias.
B	Capacitação Técnica os conhecimentos teóricos e práticos (experiência que já possuía ou adquiriu e utilizou) demonstrados no desenvolvimento de atividades programadas.
B	Aprendizagem Prática Demonstrou capacidade de aprendizagem com a prática das tarefas às quais ele fora envolvido, de forma eficiente, agregando valor de aprendizado à sua capacitação técnica.
B	Qualidade demonstrou preocupação com a qualidade do trabalho que realizou e com a melhoria de sua capacidade de realizar trabalho com qualidade, tendo em vista as condições oferecidas e as expectativas.

B	Comunicabilidade transmitiu suas idéias de forma clara e precisa, sem ambigüidades, tanto oralmente quanto por escrito, com linguagem adequada.
B	Dedicação demonstrou empenho, interesse e envolvimento nas tarefas que executou, mostrando rapidez de entendimento das tarefas delegadas, assim como na execução das atividades previstas.
B	Cooperação espontaneidade e disposição em colaborar com a empresa/colegas, na execução dos serviços. Cooperou eficientemente nos trabalhos em grupo e na solução de problemas de outras equipes
B	Iniciativa tomou decisões ou atuou com independência técnica, dando bom cumprimento às suas tarefas, sem necessidade de assistência ostensiva e sem ferir normas ou exorbitar seu grau de autonomia funcional. Buscou soluções e criou oportunidades para aprender.
B	Disciplina obedeceu às normas de trabalho, mostrando-se assíduo e pontual, sem ter sido necessária admoestação pela chefia imediata. Cuidou de materiais e equipamentos disponíveis.
B	Organização demonstrou ser organizado, quer na abordagem das tarefas, quer adotando (ou buscando) métodos de trabalho na execução das mesmas.
O	Responsabilidade tomou cuidados no uso das instalações, materiais, equipamento ou quaisquer outros bens de propriedade da empresa. Observou suas normas e regulamentos internos.
O	Sociabilidade habilidade no relacionamento pessoal com os colegas, demonstrando autocontrole emocional e bom senso ao enfrentar situações difíceis.

Se for desejável, teça comentários extras sobre o desempenho do estagiário, em anexo.

TERMO DE ENCERRAMENTO:

Declaramos, para os devidos fins, que o aluno **Pedro de Almeida**, exerceu todas as atividades de estágio determinadas a ele, no departamento DE PRODUÇÃO , durante o periodo compreendido entre **29/01/2024** e **22/03/2024**, totalizando **240** horas.

<p>empresa:</p> <p>DECLARAÇÃO: Atividades descritas em 22/03/2024</p> <p>JOSE ROBERTO DOS SANTOS GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p> <p>PM CANECAS</p>	<p>estagiário:</p> <p>Pedro de Almeida</p> <p>coordenador de estágios:</p> <p>PARECER:</p> <p><input type="checkbox"/> aprovado</p> <p><input type="checkbox"/> reprovado, motivo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>em: ___/___/_____</p> <p>PEDRO AUGUSTO DA CUNHA</p>
---	--

Doc 5 – RELATÓRIO FINAL SIMPLIFICADO – Modelo



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

RELATÓRIO FINAL

<i>matrícula</i>	<i>nome</i>
<i>atividades:</i> não declare <u>período</u> coincidente aos dos relatórios anteriores, tampouco horas acumuladas	
<i>período</i> de _____ a _____	<i>horas estagiadas</i>

A realização das atividades na função de _____ proporcionou ao estagiário experiência na área cursada. Foi observado pelo supervisor de Estágio desta instituição, a importância, para a vida profissional do estagiário, a prática, no exercício de suas funções, utilizando os conteúdos assimilados em sala de aula, visando sempre o aperfeiçoamento e melhoria da empresa.

Sendo assim, logrou êxito em seu estágio e declaro que o objetivo foi alcançado.

Este relatório é composto por _____ páginas, devidamente rubricadas pelo supervisor.

<i>empresa:</i> PARECER: relatório aprovado em ___/___/____	<i>estagiário:</i> <i>Identificação e assinatura</i>
	<i>coordenador de estágios:</i> PARECER: relatório <input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____ _____ _____ em: ___/___/____
<i>carimbos da empresa e do supervisor, com sua assinatura</i>	<i>carimbo e assinatura</i>

Doc 5 – RELATÓRIO FINAL SIMPLIFICADO – Como e onde preencher?



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

RELATÓRIO FINAL

matricula	nome
atividades: período de a	
horas estagiadas	

não declare período coincidente dos relatórios anteriores, tampouco horas acumuladas

← Informações Pessoais do Aluno

↑
Período do estágio

↑
Total de horas estágio

Função do estágio

A realização das atividades na função de _____ proporcionou ao estagiário experiência na área cursada. Foi observado pelo supervisor de Estágio desta instituição, a importância, para a vida profissional do estagiário, a prática, no exercício de suas funções, utilizando os conteúdos assimilados em sala de aula, visando sempre o aperfeiçoamento e melhoria da empresa.

Sendo assim, logrou êxito em seu estágio e declaro que o objetivo foi alcançado.

Este relatório é composto por _____ páginas, devidamente rubricadas pelo supervisor.

↑
Quantidade de Páginas do relatório

<p>empresa:</p> <p>DECLARAÇÃO: Atividades descritas em ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">↑ Data final do estágio</p> <p>carimbos da empresa com assinatura do respons</p>	<p>estagiário:</p> <p style="text-align: center;">Identificação e assinatura</p> <p>coordenador de estágios:</p> <p>PARECER:</p> <p><input type="checkbox"/> aprovado</p> <p><input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">em: ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">carimbo e assinatura</p>	<p>← ASSINATURA E NOME DO ALUNO</p> <p>← ESSE CAMPO É DESTINADO AO COORDENADOR DE ESTÁGIO !!!! NÃO PREENCHER</p>
<p>↑</p> <p>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO</p>		

Doc 5 – RELATÓRIO FINAL SIMPLIFICADO – Modelo Preenchido



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Faculdade de Tecnologia de Garça “Deputado Júlio Julinho Marcondes de Moura”

RELATÓRIO FINAL

identificação do(a) aluno(a):

<p>matricula</p> <p>5368495204981</p>	<p>Nome</p> <p>Pedro de Almeida</p>	
<p>atividades:</p> <p>não declare período coincidente aos dos relatórios anteriores, tampouco horas acumuladas</p>	<p>período</p> <p>de 29/01/2024 a 22/03/2024</p>	<p>horas estagiadas</p> <p>240</p>

A realização das atividades na função de Analista de Processo, proporcionou ao estagiário experiência na área cursada. Foi observado pelo supervisor de Estágio desta instituição, a importância, para a vida profissional do estagiário, a prática, no exercício de suas funções, utilizando os conteúdos assimilados em sala de aula, visando sempre o aperfeiçoamento e melhoria da empresa.

Sendo assim, logrou êxito em seu estágio e declaro que o objetivo foi alcançado.

Este relatório é composto por 01 páginas, devidamente rubricadas pelo supervisor.

<p><i>empresa:</i> DECLARAÇÃO: Atividades descritas em 22/03/2024</p> <p>JOSE ROBERTO DOS SANTOS GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL</p> <p>PM CANECAS</p>	<p><i>estagiário:</i> Pedro de Almeida</p> <p><i>coordenador de estágios:</i> PARECER: <input type="checkbox"/> aprovado <input type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____ _____ em: __/__/____</p> <p>PEDRO AUGUSTO DA CUNHA</p>
---	--

Doc 6 – APÓLICE DE SEGURO – Modelo

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.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

CASO O ALUNO NÃO ESTEJA COM A APOLICE DE SEGURO **VÁLIDA** DURANTE O PERIODO DE INICIO E FIM DO ESTAGIO, O ESTAGIO NÃO SERÁ ACEITO OU SEJA INVALIDO!!!

MUITO IMPORTANTE FAZER A APOLICE DE SEGURO COM A VALIDADE DENTRO DO PERIODO DE ESTAGIO!!!! ESSE DOCUMENTO TEM QUE SER O PRIMEIRO DOCUMENTO DO MODELO DE ESTÁGIO INICIAL E FINAL

ONDE POSSO FAZER A APOLICE DE SEGURO???

**BANCO DO BRASIL, NUBANK, GARSEG (SEGURADORA EM GARÇA S.P),
BRADESCO, ETC**

MODELO 1 DE APOLICE DE SEGURO

1/3



Liberty Seguros Liberty Acidentes Pessoais Individual
Proposta

Proposta Nº	Vigência	Versão	Filial
8786257	09/04/2019 a 09/04/2020	V10119	MARILIA

DADOS DO(A) PROPONENTE

Nome do(a) Proponente/Segurado(a) _____ CNPJ/CPF _____

RG	Órgão Emissor	Data da Emissão	Data de Nascimento	Idade
208145795	SSP-SP	22/02/2017	23/03/1968	51 anos
Sexo	Estado Civil	Profissão	Renova Automático	
Masculino	Divorciado(a)	Estudantes	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não	
Endereço		Bairro	CEP	
_____		LABIENOPOLIS	17400-000	
Cidade	UF	Telefone	E-mail	
GARÇA	SP	_____	_____	

O segurado optou pelo recebimento do kit de sua apólice/endorso via email.

DADOS DO CORRETOR

Corretor	Telefone			
GARSEG CORRETORA DE SEGUROS SC LTDA	(14)3471-1877			
Cód.LS	Cód.Estabelecimento	Cód. SUSEP	Participação	Tipo de Participação
99002867	0001	100074136	100,00 %	CO

DEMONSTRATIVO DE PRÊMIO

Prêmio Líquido(R\$)	Adic. Frac.(R\$)	Custo Apólice(R\$)	IOF(R\$)	Prêmio Total(R\$)	Juros(%)
29,89	0,00	0,00	0,11	30,00	0,00

FORMA DE PAGAMENTO

Tipo de Cobrança	Dia Preferencial para Pagamento	Valor (R\$)	Coefficiente
A VISTA - Carnê	10	30,00	0,00
Banco	Nº Agência	Nº Conta Corrente	Nº Teleoc / Nº Cartão de Crédito
_____	_____	_____	29428030006224226

ATENÇÃO:

- Os valores expressos nesta proposta, independentemente da oferta de garantia ou cobertura, estão expressos em Reais, têm validade de 5 (cinco) dias corridos, e podem sofrer alteração até a data de efetivação.
- O simples recebimento de prêmio a título de pagamento à vista ou adiantamento da 1ª parcela não implica em aceitação do risco proposto.
- Em caso de atraso no pagamento de qualquer parcela, ficará o Segurado sujeito ao pagamento da multa moratória correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor devido, atualizado monetariamente com base na variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado), acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, sendo este último encargo aplicado *pro-rata temporis*, podendo ser cobrado ainda o valor de R\$ 50,00 a título de despesas operacionais.

Em conformidade com os termos que regem as Condições Gerais deste seguro, fica entendido e acordado que:

I - A falta de pagamento da primeira parcela implicará no automático cancelamento da apólice, desde o início da vigência.

II - A falta de pagamento de qualquer uma das demais parcelas subsequentes à primeira poderá implicar no automático cancelamento da apólice, observados os termos da Cláusula de Fracionamento de Prêmio constante das Condições Gerais do seguro.

III - Findo o novo prazo concedido para pagamento, nos termos da Cláusula de Fracionamento de Prêmio, sem que tenha sido efetuado o pagamento da parcela, operar-se-á de pleno direito a rescisão do contrato de seguro, com consequente cancelamento da apólice.

0000190510000942500030000010

Criado por: garseg - 09/04/2019 14:05 - Atualizado por: garseg - 09/04/2019 14:06 - Impresso em: 09/04/2019 14:07

Liberty Seguros S/A - CNPJ 61.550.141/0001-72 - Cód. SUSEP: 518-5 - Proc. SUSEP nºs: 15414.901059/2016-06
Sul América Capitalização S.A - SULACAP - CNPJ 03.658.096/0001-04 - Cód. SUSEP: 511-8 - Proc. SUSEP nºs: 15414.900631/2019-54

MODELO 2



Liberty Acidentes Pessoais Individual
Apólice - Ramo 81 Acidentes Pessoais

DADOS DO(A) SEGURADO(A)

Nome do(a) Segurado(a)	CPF/CNPJ	Número da Sorte	
		8602	
Endereço			
Bairro	Cidade	UF	CEP
VILOTA SAO JOSE	GARCA	SP	17401-030
Telefone	E-mail		

DADOS DA APÓLICE

Apólice	Endosso	Nº do Contrato	Proposta
01.10.2022.0000070		35494439 / 1	14107672
Vigência do Seguro	Data de Emissão		
Das 24:00hs de 12/05/2022 às 24:00hs de 12/05/2023	13/05/2022		

DEMONSTRATIVO DE PRÊMIO

Prêmio Líquido (R\$)	Adic. Frac. (R\$)	Custo Apólice (R\$)	IOF (R\$)	Prêmio Total (R\$)	Juros (%)
49,81	0,00	0,00	0,19	50,00	0,00

FORMA DE PAGAMENTO

Tipo de Cobrança	Parcelas	Banco	Ag.	CC	Vencimento	Valor (R\$)
CARTAO DE CREDITO	0001				14/05/2022	50,00
Nº Parcelas						
1						
Cartão de Crédito						
**** * 7115						
Bandeira	Validade					
MASTERCARD	08/2024					

ATENÇÃO:

A Liberty Seguros, com base na proposta do(a) Segurado(a), emitiu esta apólice, que terá validade mediante o pagamento dos respectivos prêmios.

A quitação do seguro somente será considerada efetuada após a identificação do crédito na seguradora.

I - A falta de pagamento da primeira parcela implicará no automático cancelamento da apólice, desde o início de vigência.

II - A falta de pagamento de qualquer uma das demais parcelas subseqüentes à primeira poderá implicar no automático cancelamento da apólice, observados os termos da Cláusula de Fracionamento de Prêmio constante das Condições Gerais do seguro.

III - Findo o novo prazo concedido para o pagamento, nos termos da Cláusula de Fracionamento de Prêmio, sem que tenha sido efetuado o pagamento da parcela, operar-se-á de pleno direito a rescisão do contrato de seguro com conseqüente cancelamento da apólice.

IV - Em caso de atraso no pagamento de qualquer parcela, ficará o Segurado sujeito ao pagamento da multa moratória, correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor devido, atualizado monetariamente com base na variação do IPCA (Índice de Preços do Consumidor Ampliado), acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, sendo este último encargo aplicado "pro rata temporis", podendo ser cobrado ainda o valor de R\$ 25,00 a título de despesas operacionais.

Em atendimento à Lei 12.741/12 informamos que incidem as alíquotas de 0,65% de PIS/Pasep e de 4% de COFINS sobre os prêmios de seguros, deduzidos do estabelecido em legislação específica.

DADOS DO SEGURO

Data de Nascimento	Renova Apólice Nº	Seguradora
24/06/1986		

MODELO 3



Yelum Acidentes Pessoais Individual
Apólice - Ramo 81 Acidentes Pessoais

DADOS DO(A) SEGURADO(A)

Nome do(a) Segurado(a)	CPF/CNPJ	Número da Sorte	
Endereço			
Bairro	Cidade	UF	CEP
	GARCA	SP	17402-620
Telefone (0) 0-	E-mail		

DADOS DA APOLICE

Apólice	Endosso	Nº do Contrato	Proposta
81.49.2025.0009958		36635884 / 1	981173
Vigência do Seguro	Data de Emissão	Data da 1ª Contratação do Seguro	
Das 24:00hs de 07/01/2025 às 24:00hs de 07/01/2026	07/01/2025	07-01-2025	

DEMONSTRATIVO DE PRÊMIO

Prêmio Líquido (R\$)	Adic. Frac. (R\$)	Custo Apólice (R\$)	IOF (R\$)	Prêmio Total (R\$)	Juros (%)
59,59	0,00	0,00	0,23	59,82	0,00

FORMA DE PAGAMENTO

Tipo de Cobrança	Parcelas	Banco	Ag.	CC	Vencimento	Valor (R\$)
PIX	0001				14/01/2025	59,82
Nº Parcelas						
1						

ATENÇÃO:

A Yelum Seguradora, com base na proposta do(a) Segurado(a), emitiu esta apólice, que terá validade mediante o pagamento dos respectivos prêmios.

A quitação do seguro somente será considerada efetuada após a identificação do crédito na seguradora.

I - A falta de pagamento da primeira parcela implicará no automático cancelamento da apólice, desde o início de vigência.

II - A falta de pagamento de qualquer uma das demais parcelas subsequentes à primeira poderá implicar no automático cancelamento da apólice, observados os termos da Cláusula de Fracionamento de Prêmio constante das Condições Gerais do seguro.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso está fundamentado e fica vinculado ao Convênio – instrumento jurídico de que trata a Lei 11.788/08 de 25/09/2008, celebrado entre a Concedente e a Instituição de Ensino da qual **o Estagiário(a) é aluno(a).**

CLÁUSULA SEGUNDA

As atividades a serem desenvolvidas durante o Estágio, objeto do presente Termo de Compromisso, constarão de Plano de Estágio construído **pelo(a) Estagiário(a)** em conjunto com a Concedente e orientado por professor da Instituição de Ensino.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica comprometido entre as partes que:

- I - As atividades do Estágio a serem cumpridas pelo(a) Estagiário(a) serão no horário **das _____ às _____ horas, com intervalo das refeições das _____ às _____ horas, de _____ a _____ feira, num total de 30 horas semanais;**
- II - A jornada de atividade do(a) Estagiário(a) deverá compatibilizar-se com o horário escolar do(a) Estagiário(a) e com o horário da Concedente;
- III - Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o **Estagiário(a)** e a Concedente, com o conhecimento da Instituição de Ensino;
- IV - **Este Termo de Compromisso terá vigência de ___/___/200__ a ___/___/200__, podendo ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer das três partes envolvidas, unilateralmente, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.**
- V - **O Estagiário receberá da concedente durante o período de estágio, uma bolsa no valor de R\$ _____ (_____) e auxílio transporte, conforme acordado entre as partes.**

(03 vias em papel timbrado da Empresa)

CLÁUSULA QUARTA

No desenvolvimento do estágio ora comprometido, caberá à CONCEDENTE:

- I - Apresentar um Plano de Estágio à Instituição de Ensino;
- II - Proporcionar **ao Estagiário** atividades de aprendizagem social, profissional e cultural compatíveis com sua formação profissional;
- III - Proporcionar **ao Estagiário** condições de treinamento prático e de relacionamento humano;
- IV - **Designar um(a) Supervisor(a) ou responsável para orientar as tarefas do Estagiário;**
- V - Proporcionar à Instituição de Ensino, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação parcial **do Estagiário;**
- VI - Fornecer relatório à Instituição de Ensino, ao final do estágio, sobre a atuação **do Estagiário;**
- VII - Estabelecer valor a ser pago como Bolsa-Estágio.

CLÁUSULA QUINTA

No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá ao ESTAGIÁRIO:

- I - Estar regularmente matriculada e freqüente na Instituição de Ensino, em semestre compatível com a prática exigida no Estágio;
- II - Construir, com a Concedente e o Supervisor de Estágios da FATEC XXXX, um Plano de Estágio, conforme critérios da Coordenação de Cursos da FATEC;
- III - Observar as diretrizes e/ou normas internas da Concedente e os dispositivos legais aplicáveis ao estágio, bem como as orientações do Coordenador de Estágios e do seu Supervisor ou responsável;
- IV - Cumprir, com seriedade e responsabilidade, empenho e interesse a programação estabelecida entre a Concedente, o Estagiário e a Instituição de Ensino e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- V - Elaborar e entregar à Instituição de Ensino de relatórios parciais e relatório final sobre seu estágio, na forma estabelecida por ele;
- VI - Cumprir as normas internas da Concedente, principalmente as relacionadas com o estágio e não divulgar ou transmitir, durante ou depois do período de estágio, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial ou material que se relacione com os negócios da Concedente;
- VII - Responder pelas perdas e danos conseqüentes da inobservância das cláusulas constantes do presente termo;
- VIII - Comunicar à Concedente, no prazo de 5 (cinco) dias, a ocorrência de qualquer uma das alternativas do inciso I da Cláusula Oitava.
- IX - Respeitar as cláusulas do Termo de Compromisso.
- X - Encaminhar obrigatoriamente à Instituição de Ensino e à Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes;

CLÁUSULA SEXTA

Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- I - Estabelecer critérios para a realização do Estágio Supervisionado, seu acompanhamento e avaliação e encaminhá-los à Concedente;
- II - Planejar o estágio, orientar, supervisionar e avaliar o Estagiário, parcialmente e ao final do estágio.

CLÁUSULA SÉTIMA

(03 vias em papel timbrado da Empresa)

A Concedente se obriga a fazer o Seguro de Acidentes Pessoais ocorridos nos locais de estágio, conforme legislação vigente, de acordo com a Apólice de Seguro nº _____, da Seguradora _____, nos termos do Artigo 9º Inciso IV da Lei 11.788/08.

CLÁUSULA OITAVA

Constituem motivo para a rescisão automática do presente Termo de Compromisso:

- I - A conclusão, abandono ou mudança de Curso, ou trancamento de matrícula do Estagiário;
- II - O não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso, bem como no Convênio do qual decorre;
- III - O abandono do estágio.

CLÁUSULA NONA

É assegurado o Estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. E proporcional aos estágios inferiores a um ano. O recesso de que trata esse artigo deverá ser remunerado quando o Estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação e o auxílio transportes, conforme artigo 13º, § 1º e § 2º da Lei 11.788.

CLÁUSULA DÉCIMA

Assim, materializado e caracterizado, o presente Estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o Estagiário e a Concedente, nos termos do que dispõem o Artigo 12º da Lei nº 11.788/08.

Por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste instrumento, as partes assinam-no em 3 (três) vias de igual teor e forma, cabendo a primeira à Concedente, a segunda ao Estagiário e a terceira à Instituição de Ensino.

Garça, XX de XXXXX de 20XX.

(NOME DO ESTAGIÁRIO)

CONCEDENTE DE ESTÁGIO
(nome completo/ carimbo e
assinatura)

Profª. Drª. Cassia Regina
Bassan de Moraes
Diretora da Fatec Garça

**IMPORTANTE PREENCHER OS CAMPOS EM
AMARELO**

MODELO TERMO DE COMPROMISSO – MODELO PREENCHIDO



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

Termo de Compromisso para a Realização de Estágio Supervisionado
(Lei nº 11.778/08)

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, de um lado / **PM CANECAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 72.459.524/0001-53, sita à rua Av João Nunes de Almeida nº 50, CEP: 17404362, GARÇA - SP, doravante denominada **CONCEDENTE** e, de outro lado, o(a) estudante **Pedro de Almeida** RG nº 49916280-0, residente à ILZAU DE NUNES , Nº 244, na cidade de GARÇA, doravante denominado **ESTAGIÁRIO(A)**, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso Superior de Tecnologia em 2017 da Faculdade de Tecnologia de Garça – Fatec Garça, localizada na cidade de Garça, Estado de São Paulo, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, na condição de interveniente, acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este TERMO DE COMPROMISSO.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso está fundamentado e fica vinculado ao Convênio – instrumento jurídico de que trata a Lei 11.788/08 de 25/09/2008, celebrado entre a Concedente e a Instituição de Ensino da qual o Estagiário(a) é aluno(a).

CLÁUSULA SEGUNDA

As atividades a serem desenvolvidas durante o Estágio, objeto do presente Termo de Compromisso, constarão de Plano de Estágio construído pelo(a) Estagiário(a) em conjunto com a Concedente e orientado por professor da Instituição de Ensino.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica compromissado entre as partes que:

- I - As atividades do Estágio a serem cumpridas pelo(a) Estagiário(a) serão no horário das 08:00 às 15:00 horas, com intervalo das refeições das 12:00 às 13:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, num total de 30 horas semanais;
- II - A jornada de atividade do(a) Estagiário(a) deverá compatibilizar-se com o horário escolar do(a) Estagiário(a) e com o horário da Concedente;
- III- Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o Estagiário(a) e a Concedente, com o conhecimento da Instituição de Ensino;
- IV- Este Termo de Compromisso terá vigência de 29/01/2024 a 22/03/2024, podendo ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer das três partes envolvidas, unilateralmente, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
- V- O Estagiário receberá da concedente durante o período de estágio, uma bolsa no valor de R\$ 700,00 (R\$150,00) e auxílio transporte, conforme acordado entre as partes.



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

CLÁUSULA QUARTA

No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá à CONCEDENTE:

- I - Apresentar um Plano de Estágio à Instituição de Ensino;
- II - Proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural compatíveis com sua formação profissional;
- III - Proporcionar ao Estagiário condições de treinamento prático e de relacionamento humano;
- IV - Designar um(a) Supervisor(a) ou responsável para orientar as tarefas do Estagiário;
- V - Proporcionar à Instituição de Ensino, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação parcial do Estagiário;
- VI - Fornecer relatório à Instituição de Ensino, ao final do estágio, sobre a atuação do Estagiário;
- VII - Estabelecer valor a ser pago como Bolsa-Estágio.

CLÁUSULA QUINTA

No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá ao ESTAGIÁRIO:

- I - Estar regularmente matriculada e freqüente na Instituição de Ensino, em semestre compatível com a prática exigida no Estágio;
- II - Construir, com a Concedente e o Supervisor de Estágios da FATEC XXXX, um Plano de Estágio, conforme critérios da Coordenação de Cursos da FATEC;
- III - Observar as diretrizes e/ou normas internas da Concedente e os dispositivos legais aplicáveis ao estágio, bem como as orientações do Coordenador de Estágios e do seu Supervisor ou responsável;
- IV - Cumprir, com seriedade e responsabilidade, empenho e interesse a programação estabelecida entre a Concedente, o Estagiário e a Instituição de Ensino e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- V - Elaborar e entregar à Instituição de Ensino de relatórios parciais e relatório final sobre seu estágio, na forma estabelecida por ele;
- VI - Cumprir as normas internas da Concedente, principalmente as relacionadas com o estágio e não divulgar ou transmitir, durante ou depois do período de estágio, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial ou material que se relacione com os negócios da Concedente;
- VII - Responder pelas perdas e danos conseqüentes da inobservância das cláusulas constantes do presente termo;
- VIII - Comunicar à Concedente, no prazo de 5 (cinco) dias, a ocorrência de qualquer uma das alternativas do inciso I da Cláusula Oitava.
- IX - Respeitar as cláusulas do Termo de Compromisso.
- X - Encaminhar obrigatoriamente à Instituição de Ensino e à Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes;



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

CLÁUSULA SEXTA

Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- I - Estabelecer critérios para a realização do Estágio Supervisionado, seu acompanhamento e avaliação e encaminhá-los à Concedente;
- II - Planejar o estágio, orientar, supervisionar e avaliar o Estagiário, parcialmente e ao final do estágio.

CLÁUSULA SÉTIMA

A Concedente se obriga a fazer o Seguro de Acidentes Pessoais ocorridos nos locais de estágio, conforme legislação vigente, de acordo com a Apólice de Seguro nº 152452145, da Seguradora Bradesco Seguros, nos termos do Artigo 9º Inciso IV da Lei 11.788/08.

CLÁUSULA OITAVA

Constituem motivo para a rescisão automática do presente Termo de Compromisso:

- I - A conclusão, abandono ou mudança de Curso, ou trancamento de matrícula do Estagiário;
- II - O não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso, bem como no Convênio do qual decorre;
- III - O abandono do estágio.

CLÁUSULA NONA

É assegurado o Estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. E proporcional aos estágios inferiores a um ano. O recesso de que trata esse artigo deverá ser remunerado quando o Estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação e o auxílio transportes, conforme artigo 13º, § 1º e § 2º da Lei 11.788.

CLÁUSULA DÉCIMA

Assim, materializado e caracterizado, o presente Estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o Estagiário e a Concedente, nos termos do que dispõem o Artigo 12º da Lei nº 11.788/08.

Por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste instrumento, as partes assinam-no em 3 (três) vias de igual teor e forma, cabendo a primeira à Concedente, a segunda ao Estagiário e a terceira à Instituição de Ensino.

Garça, 29 de Janeiro de 2024.



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

Pedro de Almeida

CONCEDENTE DE ESTÁGIO
JOSE ROBERTO DOS SANTOS

Profª. Drª. Cassia Regina
Bassan de Moraes
Diretora da Fatec Garça

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

OBRIGADO – QUALQUER DÚVIDA A DISPOSIÇÃO