

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

MANUAL EQUIVALÊNCIA

Estágio Supervisionado

1º semestre 2026

Professor Me Pedro Augusto da Cunha
Telefone / WhatsApp - (14) 98119-1537
E-mail - pedro.cunha@cps.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 inicio ao fim do estágio, caso contrário, **O ESTÁGIO NÃO SERA 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 inicio e termino 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 **2 cópias de**

cada documentos devidamente preenchidos e assinados, lembrando que o estagio 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 – 10/06/2026

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 duvidas 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

MODELO 1 - DOCUMENTOS PARA EQUIVALÊNCIA

Documentos Necessários

- 1 – DOC 1 - Processo de Equivalência (2 CÓPIA)
- 2 – DOC 2 - Plano de Atividades para Equivalência (2 CÓPIA)
- 3 – DOC 3 - Modelo de Relatório Final Completo (2 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

- 2 cópias ☐ Solicitação "Processo de Equivalência a Estágio Supervisionado"
- 2 cópias ☐ Plano de Atividades Exercidas para Equivalência
- 2 cópias ☐ Relatório Final Completo (detalhamento da empresa)
- 2 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

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 der 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

Matricula: 5246796352412

Curso: GESTÃO EMPRESARIAL

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, 09 de Fevereiro de 2026.

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	Período: Início:
	Término:

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

atividade	descrição da atividade	objetivo

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

IMPORTANTE – MÍNIMO DE 8 ATIVIDADES (LINHAS PREENCHIDAS)

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

atividade	descrição da atividade	objetivo

↑

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: 09/02/2026 Término: 03/04/2026

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

ATIVIDADE	descrição da atividade	objetivo
Semana 1 - 09/02/2026 a 13/02/2026	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 - 16/02/2026 a 20/02/2026	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 - 23/02/2026 a 27/02/2026	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 - 02/03/2026 a 06/03/2026	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS :MANTER ORGANIZADOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA CONTABILIDADE,FINANCEIRO E DEPARTAMENTO PESSOAL	SE NECESSARIO FORNECER A DOCUMENTAÇÃO DE FORMA EFICIENTE
Semana 5 - 09/03/2026 a 13/03/2026	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 - 16/03/2026 a 20/03/2026	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 MESMO
Semana 7 - 23/03/2026 a	AUXILIAR O GERENTE NA REALIZAÇÃO DAS ESCALAS DE REVEZAMENTO DE FOLGA : COLOCAR EM ESCALA AS	PARA QUE GERENCIA,ENCARREGADOS DE SETOR E SEUS

ATIVIDADE	descrição da atividade	objetivo
27/03/2026	FOLGAS DOS FUNCIONARIOS QUE TRABALHAM AOS DOMINGOS RESPEITANDO AS REGRAS DA CLT	RESPECTIVOS FUNCIONARIOS SAIBAM OS DIAS DE FOLGA E DE TRABALHO
Semana 8 - 30/03/2026 a 03/04/2026	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 09/02/2026 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

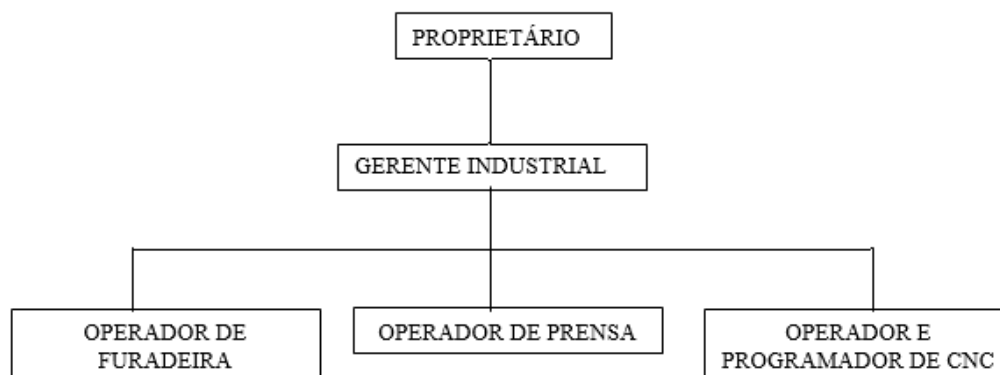
Fornecer e garantir a excelência na qualidade e pontualidade de serviços prestados de forma responsável, respeitando e satisfazendo seus cliente, colaboradores e fornecedores buscando continuamente maximizar seu valor.

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, 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.

ATIVIDADE	descrição da atividade	objetivo
Semana 1 - 09/02/2026 a 13/02/2026	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 - 16/02/2026 a 20/02/2026	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 - 23/02/2026 a 27/02/2026	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 - 02/03/2026 a 06/03/2026	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS :MANTER ORGANIZADOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA CONTABILIDADE,FINANCEIRO E DEPARTAMENTO PESSOAL	SE NECESSARIO FORNECER A DOCUMENTAÇÃO DE FORMA EFICIENTE
Semana 5 - 09/03/2026 a 13/03/2026	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

ATIVIDADE	descrição da atividade	objetivo
16/03/2026 a 20/03/2026	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 - 23/03/2026 a 27/03/2026	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 - 30/03/2026 a 03/04/2026	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

REGISTRO REGIONAL DO TRABALHO
 S. PAULO

Número 012 Série 003 SF

Assinatura do Portador
 Pedro Augusto da Cunha

QUALIFICAÇÃO CIVIL
 Nome: Pedro Augusto da Cunha
 Loc. Nas: 12/12/1946
 Filiação: Sérgio Augusto da Cunha e
 Maria da Conceição da Cunha
 Doc. N° 1

ESTRANGEIROS
 Chegada ao Brasil em / / Doc. Ident. N°
 Exp. em / / Estado
 Obs.:
 Data Emissão 04/03/2005 DRT-SP/1ª fase-SP
 Assinatura do Portador: Pedro Augusto da Cunha
 Assinatura do Registrador: [Assinatura]
 EST. 12/12/1946
 PLY - Carteira STP

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
CNPJ/MF	08.906.054/0001-45
Rua	Rua Dr. Eudênio de Costa
Município	Machado - SP
Est.	SP
Esp. do estabelecimento	Indústria
Cargo	Montador
CBO n°	91.234.00
Data admissão	03 de março de 2005
Registro n°	01
Fls./Ficha	01
Remuneração especificada	R\$ 234,00
Ass. do empregador ou a rogo c/test.	
1°	2°
Data saída	de de
Ass. do empregador ou a rogo c/test.	
1°	2°
Com. Dispensa CD N°	773/2042

12

CONTRATO DE TRABALHO	
Empregador	PPA Portas e Portões Automáticos Ltda
CNPJ/MF	08.906.054/0001-45
Rua	Rua Dr. Eudênio de Costa
Município	Machado - SP
Est.	SP
Esp. do estabelecimento	Indústria
Cargo	Montador
CBO n°	91.234.00
Data admissão	03 de março de 2005
Registro n°	01
Fls./Ficha	01
Remuneração especificada	R\$ 234,00
Ass. do empregador ou a rogo c/test.	
1°	2°
Data saída	de de
Ass. do empregador ou a rogo c/test.	
1°	2°
Com. Dispensa CD N°	773/2042

13

CONTRATO DE TRABALHO	
Empregador	PPA Portas e Portões Automáticos Ltda
CNPJ/MF	08.906.054/0001-45
Rua	Rua Dr. Eudênio de Costa
Município	Machado - SP
Est.	SP
Esp. do estabelecimento	Indústria
Cargo	Montador
CBO n°	91.234.00
Data admissão	03 de março de 2005
Registro n°	01
Fls./Ficha	01
Remuneração especificada	R\$ 234,00
Ass. do empregador ou a rogo c/test.	
1°	2°
Data saída	de de
Ass. do empregador ou a rogo c/test.	
1°	2°
Com. Dispensa CD N°	773/2042



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

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

OBRIGADO – QUALQUER DÚVIDA A DISPOSIÇÃO