|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO** |

v. 13.05.2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área:  Divisão / Seção (se houver): | | | | | | | | | | | | | |
| Quant. Vagas: |  | | | Nova | | Reposição de estagiário(a): | | | | | | | |
| Estagiário de nível: | | | Médio (Ensino Médio e Técnico) | | | | | | Superior (Graduação e Tecnólogo) | | | | |
| Estágio Remunerado: | | | |  | | | | Estágio Não-Remunerado: | | |  | | |
| Carga horária: | | 20 hs | | | 30 hs | | Horário previsto do estágio: | | | |  | | |
| Unidade: | | Campus SA | | | | Campus SBC | | | | | | | |
| Deseja que a SUGEPE divulgue a vaga para Instituições de Ensino da região? | | | | | | | | | | | | Sim | Não |
| Estudantes do(s) curso(s): | | | | | | | | | Cursando qual Ano/Semestre/Quadrimestre: | | | | |
| Plano de atividades do estágio (descrição obrigatória de pelo menos 5 atividades que o estagiário realizará): | | | | | | | | | | | | | |
| Equipamentos e sistemas que serão utilizados pelo estagiário (computador, impressora, encadernadora etc.): | | | | | | | | | | | | | |
| Conhecimentos de informática/idiomas desejáveis (básico/intermediário/avançado): | | | | | | | | | | | | | |
| Qual será o aprendizado que o estágio proporcionará ao estudante: | | | | | | | | | | | | | |
| Justificativa da solicitação do estagiário: | | | | | | | | | | | | | |
| Email para recebimento dos currículos: | | | | | | | | | | Data limite para recebimento dos currículos: | | | |
| Responsável pela seleção (nome e ramal): | | | | | | | | | | | | | |
| Discriminar como será realizada a seleção do estagiário (entrevista, testes, dinâmica etc.), explicando a forma e tempo de execução: | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | De acordo. |  | De acordo. |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Assinatura e carimbo do supervisor do estágio |  | Assinatura e carimbo do dirigente do setor |  |
|  | Data:    /    / |  | Data:    /    / |  |

PROCEDIMENTO:

1- Preencher e assinar o formulário;

2- A solicitação deve ser enviada à SUGEPE/DCDP - Div. de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoal (Bloco A - 2° andar) até o 5° dia útil do mês anterior. Solicitações entregues depois desse prazo podem não ser processadas a tempo no sistema SIAPE.