



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

### EDITAL PROGRAD UFU/18/2012

A Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 244 da Resolução 15/2011 do Conselho de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo de estagiário(a), para atuação na Pró-Reitoria de Graduação. De acordo com a resolução acima referida, um estágio é um componente curricular do processo de formação profissional, portanto, é necessária atenção quanto à área de formação, visando o preenchimento das vagas abaixo discriminadas.

#### 1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

Área	Para discentes dos cursos	Nº de vagas	Turno	Local do estágio
1	Comunicação Social (Jornalismo)	1	manhã	DIREN/PROGRAD
2	Ciência da Computação Gestão da Informação Sistemas de Informação Engenharia Elétrica Engenharia Mecatrônica	1	tarde	SUPORTE/PROGRAD
3	Tradução/Revisão de textos	1	manhã	DIREN/PROGRAD
4	Ciência da Computação Sistemas de Informação	2	1 manhã 1 tarde	SEGRA/PROGRAD
5	Artes Visuais, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Elétrica	1	manhã	DIREN/PROGRAD
6	Administração	2	1 manhã 1 tarde	SEGRA/PROGRAD

## 2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

**Área 1** – Colaborar na divulgação das atividades da PROGRAD, produção e revisão de textos, organização de eventos, layouts, folders e panfletos, produção de arte e design gráficos, compor equipe de comunicação e marketing, confecção de tabelas, planilhas eletrônicas, auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e ao público em geral, no recebimento, conferência, encaminhamento, arquivo de documentos e no atendimento telefônico.

**Área 2** – Auxiliar nos processos de manutenção de *hardware* e *software* nas máquinas existentes na rede da Pró-reitoria e diretorias; montagem de computadores, diagnósticos e trocas de fontes de energia, HDs, Memórias, leitores ópticos, placas de som e rede; formatação (Windows XP, Vista, Seven) e configuração de computadores e *softwares*; utilização de ferramentas de Internet (*Browsers*, comunicadores instantâneos, clientes de *e-mail*) e pacote MS Office; orientação de usuários da secretaria da PROGRAD e suas diretorias quanto ao uso de rede, dos equipamentos e dos *softwares* usados; apoio no gerenciamento da rede de informática da PROGRAD; digitalização de documentos, noções de resolução (DPI), formatos de imagens, áudios e vídeos (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3); instalação, gerenciamento e compartilhamento de impressoras, instalação do SIE, instalação de antivírus e de programas de praxe, como OFFICE, Adobe Flash Player, Media Player, Adobe Reader, NERO, *drivers* da placa-mãe, rede (*wireless*), vídeo, som e orientação aos usuários com relação aos procedimentos de *backups* de arquivos em geral. Executar outras funções relacionadas às demandas do setor.

**Área 3** - Assistir as atividades referentes à tradução de textos, tradução de páginas web, elaboração de minutas, digitação e organização de documentos, atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente, coleta de dados para elaboração de relatórios, conferência de documentos e relatórios, cooperação no trabalho de conferência e revisão de textos e outras atividades pertinentes à área.

**Área 4** - Auxiliar nas atividades referentes ao desenvolvimento de sistemas da PROGRAD, criação de protótipos WEB e desenvolvimento de relatórios. Cooperar com o desenvolvimento de sistemas web (php e Java), administração de banco de dados (PostgreSQL e Microsoft SQL), administração de servidores (Linux e Windows), arte gráfica para sistemas web – web design (css) e outras atividades pertinentes à área.

**Área 5** - Dar apoio à realização de atividades que envolvam *webdesign*, design gráfico e comunicação visual. Elaboração de páginas para a PROGRAD e publicações de interesse da

comunidade acadêmica. Auxiliar nos trabalhos com PageMaker; CorelDraw; Word, Photoshop, linguagens de programação para web e bancos de dados (HTML, PHP, MySQL, PostgreSQL).

**Área 6** - Auxiliar no atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente; organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas, fazer cotações de preços e outras atividades.

### 3. PERFIL DO CANDIDATO:

3.1. Perfil comum a todas as áreas:

- a) Ter disponibilidade de 20 horas semanais, com 4 horas por dia;
- b) Ter capacidade organizacional;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Ter bom relacionamento pessoal;
- e) Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- f) Ter conhecimento médio a avançado do Pacote Office (Windows, Word e Excel).
- g) Prática em planilhas eletrônicas e em digitação.

### 4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. Data: de 09/04 a 24/04/2012, somente nos dias úteis.
- 4.2. Horário: das 8h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h.
- 4.3. Local: SETOR DE ESTÁGIO – *Campus* Santa Mônica – Bloco 1A, sala 1A216, Telefone: 3239-4521.
- 4.4. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da PROGRAD.
- 4.5. Na data da contratação, o candidato aprovado deverá ter cursado, no mínimo, dois períodos completos ou um ano de seu Curso de Graduação.
- 4.6. Não serão aceitas inscrições de discentes que concluirão o Curso de Graduação no prazo de um ano ou dois semestres a partir do ato da contratação,.
- 4.7. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, sem necessidade de autenticação em cartório, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 4.8. Haverá reserva do percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em cada processo seletivo para as pessoas com necessidades especiais – a ser comprovada por laudo médico, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com as necessidades.
- 4.9. Será admitida apenas a inscrição e contratação de alunos da **Universidade Federal de Uberlândia**.

## 5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

- 5.1. Para realizar a inscrição, o (a) estudante candidato (a) deverá entregar os seguintes documentos:
  - 5.1.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
  - 5.1.2. Grade horária preenchida (conforme anexo II);
  - 5.1.3. Quadro de compatibilidade horária (conforme anexo III);
  - 5.1.4. Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o aluno está regularmente matriculado no curso, indicando o ano ou semestre que está cursando;
  - 5.1.5. Histórico escolar atualizado com coeficiente de rendimento acadêmico (CRA);
  - 5.1.6. Cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Estudante da UFU;
  - 5.1.7. Cópia do CPF;
  - 5.1.8. *Curriculum Vitae* com cópia dos documentos comprobatórios;
  - 5.1.9. Comprovante militar (reservista), quando for o caso.

## 6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação no ato da inscrição, de realização de prova escrita com questões de múltipla escolha para todos os candidatos e também de realização de prova prática para os candidatos às áreas 2, 3, 4 e 5.
  - 6.1.1. Na análise da documentação entregue durante a inscrição, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.
  - 6.1.2. Haverá uma prova geral obrigatória aos candidatos de todas as áreas. A prova terá 10 questões de múltipla escolha, valendo 01 ponto cada, de acordo com a seguinte divisão: 05 questões de Língua Portuguesa e 05 questões sobre as Normas da Graduação UFU.
  - 6.1.3. Haverá Prova Prática para as áreas 2, 3, 4 e 5 valendo 10 pontos.
    - 6.1.3.1. A Prova Prática supramencionada é eliminatória.
  - 6.1.4. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos nas provas supracitadas será automaticamente desclassificado.
- 6.2. As provas, salvo por motivo de força maior, serão realizadas no dia 09 de maio de 2012.
- 6.3. Os horários e locais das provas serão informados no ato da inscrição.
- 6.4. A critério da PROGRAD, a data da prova poderá ser remarcada. Caso haja alguma alteração, a nova data será divulgada pelo **Setor de Estágio, Bloco 1A, sala 216 - Campus Santa Mônica**.
- 6.5. O tempo de realização da prova escrita será de 3 horas.
- 6.6. O tempo de realização da prova prática será de 1 hora e 30 minutos e ocorrerá logo após a realização da prova escrita.
- 6.7. O candidato deverá apresentar-se nos locais de realização das provas com 30 minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. Os locais onde serão realizadas as provas serão fechados 10 minutos antes do

- horário marcado para o início das provas. Os candidatos que chegarem após este prazo não poderão ter acesso à sala e serão eliminados automaticamente do processo seletivo.
- 6.8. Não será permitido o uso de celulares ou outros aparelhos eletrônicos, nem será permitida qualquer espécie de consulta e/ou comunicação entre os candidatos. A infração dessas proibições implicará anulação da prova do candidato.
- 6.9. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.9.1. Prova Prática
  - 6.9.2. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa
  - 6.9.3. Prova múltipla escolha - questões de Normas de Graduação
- 6.10. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.11. Caso, após adoção dos critérios acima, persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## 7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 7.1. O gabarito será afixado no mural do Setor de Estágio, Bloco 1A, Sala 216, *Campus Santa Mônica* e publicado nos sites <http://www.prograd.ufu.br/node/261> e [www.editais.ufu.br](http://www.editais.ufu.br) em data a ser divulgada durante a realização das provas escrita e prática.
- 7.2. Contestações às questões das provas ou com relação ao processo de seleção serão analisadas pela PROGRAD. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato em formulário próprio e entregue no Setor de Estágio, **Bloco 1A, Sala 216, Campus Santa Mônica, no horário 08h30min às 11h30min e 14h às 17h**. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do gabarito.
- 7.3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado nos endereços eletrônicos <http://www.prograd.ufu.br/node/261> e [www.editais.ufu.br](http://www.editais.ufu.br), e afixado também no mural no Setor de Estágio, localizado no *Campus Santa Mônica*, Bloco 1A, Sala 216.

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1. A contratação dar-se-á sem vínculo empregatício, com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Universidade Federal de Uberlândia e o discente.
- 8.2. O estágio terá duração de 06 meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau.
- 8.3. A duração do estágio interno não poderá exceder 02 (dois) anos, somadas todas as etapas cumpridas na UFU, exceto quando se tratar de estagiário com necessidades especiais, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino.

- 8.4. Os candidatos da lista de espera serão convocados à medida que forem surgindo vagas no setor para o qual foi aprovado no processo seletivo.
- 8.5. Somente poderá ser contratado o candidato regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal de Uberlândia.
- 8.6. O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do Termo de Compromisso.
- 8.7. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:
- 8.7.1. automaticamente, ao término do estágio;
  - 8.7.2. a qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
  - 8.7.3. depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
  - 8.7.4. a pedido do estagiário;
  - 8.7.5. em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;
  - 8.7.6. pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
  - 8.7.7. pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
  - 8.7.8. por conduta incompatível com a exigida pela Administração.
- 8.8. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.
- 8.9. Ao final do estágio, o (a) discente receberá um CERTIFICADO da Pró-Reitoria de Graduação, exceto na hipótese de o(a) estudante não obter aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 8.10. O(A) estudante em estágio não obrigatório receberá, mensalmente, a bolsa de complementação educacional no valor de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais). Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.
- 8.11. O estudante em estágio não obrigatório receberá, além da bolsa, o auxílio-transporte, no valor de R\$ **6,00** (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.
- 8.12. A jornada de trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias, no horário de expediente da PROGRAD, sem prejuízo das atividades discentes.
- 8.13. Caso seja lançado na conta corrente do estagiário indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente o Setor de Estágio e devolver o valor ao erário público.
- 8.14. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for remunerado e a duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.
- 8.15. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.

- 8.16. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- 8.16.1. exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
  - 8.16.2. comprovante de nº de conta corrente e agência bancária (Bancos do Brasil e CEF), devendo o candidato ser o titular da conta corrente.
- 8.17. A documentação dos candidatos não classificados estará disponível no Setor de Estágio por trinta dias a partir da data de publicação do resultado.
- 8.17.1. A documentação não retirada a partir do prazo estabelecido no item 8.16 será descartada.
- 8.18. A aprovação dos candidatos não implica sua imediata contratação. Os candidatos aprovados poderão ser chamados dentro do prazo de um ano, a contar da data da divulgação do resultado.
- 8.19. Casos omissos a este edital serão resolvidos pela Pró-reitoria de Graduação.

Uberlândia, 21 de março de 2012.

**Prof. Dr. Waldenor Barros Moraes Filho**  
**Pró-reitor de Graduação**

## ANEXO I

### PROGRAMA COMUM A TODAS AS ÁREAS

#### 1. Normas de Graduação

1.1. Resolução Nº 15/2011, do Conselho de Graduação, que aprova as Normas da Graduação:

<http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/resolucaoCONGRAD-2011-15.pdf> .

#### 2. Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de:

- 2.1. Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes tipos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- 2.2. Extrair informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- 2.3. Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- 2.4. Integrar e sintetizar informações.
- 2.5. Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- 2.6. Identificar informações pontuais no texto.
- 2.7. Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- 2.8. Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- 2.9. Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- 2.10. Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor.
- 2.11. Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).
- 2.12. Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.



## **PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA ÁREAS 2 E 4**

- 1 - Instalação e Administração Windows;
- 2 - Gerenciamento de Impressão;
- 3 - Gerenciamento de Usuários;
- 4 - Backup;
- 5 - Proteção contra vírus, adwares e malwares;
- 6 - Instalação MS Office, Visio;
- 7 - Configuração de Redes: Noções Básicas de Switches, Cabeamento, Roteadores;
- 8 - Noções Básicas de Hardware:
  - Memória RAM, ROM;
  - Discos e Periféricos em Gera,.
  - Barramento de I/O;
  - Placas Mãe, rede;
- 9 - Configuração da BIOS;
- 10 - Formatação e manutenção de micro-computadores;
- 11 - Auxílio ao usuário.
- 12 - Desenvolvimento de sistemas Web (PHP e Java)
- 13 - Administração de banco de dados (PostgreSQL e Microsoft SQL)
- 14 - Administração de servidores (Linux e Windows)
- 15 - Arte gráfica para sistemas Web – web design (CSS)

## **PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA ÁREA 3**

- Tradução para o português de textos de gêneros variados escritos em língua inglesa, considerando as diferenças culturais e as especificidades terminológicas e estilísticas.
- Revisão de textos de gêneros variados escritos em português e inglês.

### **Bibliografia sugerida:**

- ARROJO, Rosemary, Oficina da tradução: a teoria na prática. São Paulo: Ática, 1986.
- AZENHA JÚNIOR, João. Tradução técnica e condicionantes culturais: primeiros passos para um estudo integrado. São Paulo: Humanitas / FFLCH / USP, 1999.
- BENEDETTI, Ivone C. e SOBRAL, Adail (orgs). Conversa com tradutores: balanços e perspectivas da tradução. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.
- FÁVERO, Leonor Lopes. Coerência e Coesão Textuais. São Paulo: Ática, 2006.

RAJAGOPALAN, Kanavillil. Postcoloniality as translation in action. In: Revista do GEL, Araraquara, nº 4, p. 169-186, 2007.

SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa. São Paulo: Contexto, 2008.

VENUTI, Lawrence. A Tradução e a Formação de Identidades Culturais. Trad. Lenita R. Esteves. In: Inês Signorini (org.) Língua(gem) e Identidade. Campinas: Mercado de Letras / São Paulo: Fapesp/Unicamp, 1998.

## **PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA ÁREA 5**

- 1 - Desenvolvimento de sistemas Web (PHP e Java);
- 2 - Domínio de linguagens de marcação para desenvolvimento web (HTML, CSS e XHTML);
- 3 - Administração de banco de dados (PostgreSQL, Microsoft SQL e MySQL);
- 4 - Elaboração de arte para web;
- 5 - Elaboração de material gráfico (folder, cartazes etc.) nos aplicativos PageMaker, CorelDraw, Word e Photoshop.

## ANEXO II - MODELO DE GRADE HORARIA A SER PREENCHIDO

\_\_\_\_<sup>o</sup> Semestre de 20\_\_\_\_

Horários	SEGUNDA-FEIRA		TERÇA-FEIRA		QUARTA-FEIRA		QUINTA-FEIRA		SEXTA-FEIRA	
	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma
07:10 - 08:00										
08:00 - 08:50										
08:50 - 09:40										
09:50 - 10:40										
10:40 - 11:30										
11:30 - 12:20										
13:10 - 14:00										
14:00 - 14:50										
14:50 - 15:40										
16:00 - 16:50										
16:50 - 17:40										
17:40 - 18:30										
19:00 - 19:50										
19:50 - 20:40										
20:50 - 21:40										
21:40 - 22:30										

	CÓDIGO	SIGLA	NOME DA DISCIPLINA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

## ANEXO III - MODELO DE QUADRO DE COMPATIBILIDADE HORÁRIA

TURNO	ATIVIDADES				
	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
MANHÃ					
TARDE					
NOITE					

## ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Setor

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DA UFU

Edital N° /2

**DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES**

1. Formulário da inscrição preenchido.
2. Comprovante de matrícula.
3. Histórico escolar atualizado.
4. Quadro de compatibilidade horária.
5. Cópia da Cédula de Identidade.
6. Cópia do CPF.
7. Currículo Vitae com documentos comprobatórios.

**Endereço para entrega dos documentos**

Universidade Federal de Uberlândia

Setor: \_\_\_\_\_ Campus \_\_\_\_\_ Bloco \_\_\_\_\_ Sala \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

ÁREA DO ESTÁGIO:

Fone:

E-mail:

NOME COMPLETO / E-MAIL:

CURSO: \_\_\_\_\_ Período ou \_\_\_\_\_ Ano do Curso

MATRÍCULA N°:

Previsão de término do curso:

CPF: \_\_\_\_\_ IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ ORGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ DATA DE EMISSÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_  
[ ] Masc. [ ] Fem.

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_

CONTA BANCÁRIA (somente conta corrente e como titular) \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CIDADE / UF: \_\_\_\_\_

Tem algum grau de parentesco (até 3º grau) com alguém do Setor onde estagiará ( ) ou outro Setor da UFU? ( )

Grau de parentesco: \_\_\_\_\_ Nome do servidor: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Unidade de lotação: \_\_\_\_\_

Já fez algum estágio interno na UFU? (S) (N) Por quanto tempo? \_\_\_\_\_ Período do estágio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E FOMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

Recebemos o formulário/inscrição de \_\_\_\_\_, candidato ao estágio para atuar no(a) \_\_\_\_\_, juntamente com todos os documentos exigidos para a inscrição.

Entrevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Horário: \_\_\_\_:\_\_\_\_. Local: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_