



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Ensino
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



EDITAL / PROPLAD / 035/2015/UFU
PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 244 das Normas de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo de estagiário (a), para atuação na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

1.1. A disponibilidade e descrição das vagas estão indicadas na tabela a seguir:

Para estudantes dos cursos da UFU	Nº de vagas	Setor do estágio
Administração (noturno) Ciências Contábeis (noturno)	07 + CR	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Reitoria)

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

2.1. Auxiliar em atividades tais como: organização de arquivos; processamento e acompanhamento de compras; desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento de contratos; elaborar planilhas; emitir relatórios; executar controles e movimentações de documentos; tramitar pedidos; separar e etiquetar materiais; acompanhamento diário de relatórios e planilhas de informações; alimentar banco de dados; arquivar e digitalizar documentos; montagem de processos; auxiliar nas atividades administrativas e operacionais da área.

3. PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.2. Ter capacidade organizacional;
- 3.3. Ser assíduo e pontual;
- 3.4. Ter bom relacionamento interpessoal;
- 3.5. Ser criativo, proativo e comprometido com as atividades a serem desenvolvidas;
- 3.6. Conhecimento do pacote Office (Word, Excel e Power Point).



4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **02/09/2015** a **17/09/2015** na secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (Campus Santa Mônica, Bloco 3P, Reitoria), horário das 08h às 11h e das 14h às 16h.
- 4.2. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins.
- 4.3. O período de inscrição será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares.
- 4.4. Haverá um intervalo de 15 (quinze) dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova
- 4.5. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.
- 4.6. Poderão se inscrever alunos cursando a partir do 1º ano ou 2º semestre do curso de graduação. Porém, na data da assinatura do Termo de Compromisso, o candidato aprovado deverá estar cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso.
- 4.7. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador. O procurador deverá estar munido de toda a documentação necessária, caso contrário não será realizada a inscrição.
- 4.8. Haverá reserva do percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em cada processo seletivo para as pessoas portadoras de deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, a ser comprovada mediante laudo médico original.
- 4.9. Será admitida apenas a inscrição e assinatura do Termo de Compromisso de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **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. Formulário de inscrição devidamente preenchido;
 - 5.1.2. Grade horária preenchida;
 - 5.1.3. Quadro de compatibilidade;
 - 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. Currículo com cópia dos documentos comprobatórios;
- 5.1.9. Comprovante militar (reservista), quando for o caso.

Os documentos especificados nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 estão disponíveis para download no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno>.

6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição, de prova escrita com questões de múltipla escolha e/ou dissertativas.
 - 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. Na prova escrita haverá 10 questões de Gramática da Língua Portuguesa e Interpretação de Textos, valendo 01 ponto cada.
 - 6.1.3. Na prova escrita haverá 08 questões de Informática, valendo 01 ponto cada.
 - 6.1.4. Na prova escrita haverá 02 questões sobre Princípios da Administração Pública, valendo 01 ponto cada.
 - 6.1.5. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória da nota de todas as provas será automaticamente desclassificado.
- 6.2. Tanto a prova escrita quanto a prova prática, salvo por motivo de força maior, serão realizadas no dia **02 de Outubro de 2015** em local e horário a ser divulgado na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e no endereço eletrônico www.editais.ufu.br
- 6.3. A critério da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico www.editais.ufu.br.
- 6.4. O tempo de realização das provas será de 02 (duas) horas. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado 15 (quinze) minutos antes do horário marcado para o início das provas, e o candidato que chegar após este prazo não poderá ter acesso à sala e será eliminado automaticamente do processo seletivo.
- 6.5. Não serão permitidos o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos, ou qualquer outra espécie de consulta. Eventual consulta implicará na anulação da prova do candidato que assim proceder. Também não será admitida qualquer comunicação entre os candidatos, sendo automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que assim proceder.



- 6.6. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.6.1. Prova escrita – Gramática e Interpretação de Texto
- 6.6.2. Prova escrita – Informática
- 6.6.3. Prova escrita – Princípios da Administração Pública
- 6.7. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.8. 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 divulgado dia **04/10/2015** no endereço eletrônico www.editais.ufu.br.
- 7.2. As questões de **múltipla escolha** que ensejem recursos, serão analisados pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue na secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração. 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 na www.editais.ufu.br e será afixado também no mural da unidade Concedente.

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 aluno.
- 8.2. O estágio terá duração de 06 (seis) 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 tratar-se de estagiário portador de deficiência, 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 na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.
- 8.5. Somente poderá assinar o Termo de Compromisso o candidato regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal de Uberlândia e que esteja cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso.
- 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 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) aluno (a) receberá um **CERTIFICADO** da Pró-Reitoria de Graduação (Diretoria de Ensino), exceto na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 8.10. O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de complementação educacional, no valor de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais) para alunos de nível superior. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.
- 8.11. O estudante em estágio não-obrigatório receberá também 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 ininterruptas, no horário de expediente da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, sem prejuízo das atividades discentes.
- 8.13. Caso seja lançado na conta 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Ensino
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 8.16.2. Comprovante de nº de conta corrente ou poupança e agência bancária (Bancos do Brasil, CEF, Itaú, Santander ou SICOOB CREDUFU), devendo o candidato ser o titular da conta.

Uberlândia, 13 de Agosto de 2015

José Francisco Ribeiro
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



ANEXO I – Programa

Abaixo é apresentado o conteúdo para as Provas Escrita e prática.

1. Gramática e Interpretação de Textos

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Argumentar e justificar opiniões.
- Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sintetizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).
- Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto.
- Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros oficiais.
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- 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.
- 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).
- Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.
- Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: acentuação, pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.
- Denotação e conotação.
-

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**: atualizada pelo novo Acordo Ortográfico. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. 672p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**: Novo acordo ortográfico. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010. 696p.



CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar. **Gramática Reflexiva**: texto, semântica e interação. Ensino Médio. Conforme nova ortografia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 448p.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar; CILEY, Cleto. **Interpretação de Textos**. Construindo Competências e Habilidades em Leitura. Ensino Médio. 2. ed. São Paulo: Atual, 2012. 304p.

CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. **Gramática da Língua Portuguesa**. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2010. 584p. (Conforme Acordo Ortográfico. Reformulada).

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon Editora Digital, 2013.

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna**: Aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 27. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010. 548p.

KOCH, Ingedore Villaça, ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção Textual análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

PIMENTEL, Carlos. **Redação Descomplicada**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. 192p.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática completa Sacconi**: Teoria e prática. 31. ed. São Paulo: Nova Geração Gram, 2011. 592p.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e Textualidade**. 3. ed. Martins Editora, 2006.

2. Informática

Programa:

- Noções de sistema operacional (ambiente Windows).
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2007).
- Redes de computadores.
- Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.
- Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).
- Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Grupos de discussão.
- Redes sociais.
- Computação na nuvem (cloud computing).
- Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.
- Segurança da informação.
- Procedimentos de segurança.
- Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).
- Procedimentos de backup.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- CARVALHO, João Antonio. *Noções de Informática para Concursos*. 5ª ed. RJ: Campus, 2009.
- CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. *Introdução à Informática*. 8 ed., Prentice Hall Brasil, 2004.
- CASTILHO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massar. *Windows XP 14*. Ed. São Paulo: Ed.SENAC, 2008.
- FRANÇA, Jadiel. *Informática para Concursos*. Ciência Moderna, 2006
- FRYE, Curtis. "Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800155.
- LEVINE, John R.; LEVINE, Margaret Y., "Internet Para Leigos". Alta Books, 2013. ISBN: 9788576088080.
- PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. "Windows 7 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.
- PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. "Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800322.
- PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. "Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.
- RAMALHO, J. A. A. *Introdução à Informática - Teoria e Prática*. RJ:Berkeley, 2001.
- RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*. 5ª ed. RJ: Campus, 2008.
- VELLOSO, F. C. *Informática - Conceitos Básicos*. 7 ed. RJ: Campus, 2004.

3. Princípios da Administração Pública

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988 (Atualizada), *caput* do artigo 37.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27.ed. Atlas, 2014.
- MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Ensino
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



ANEXO II - MODELO DE GRADE HORÁRIA A SER PREENCHIDO

____º 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			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



ANEXO III - MODELO DE QUADRO DE COMPATIBILIDADE HORÁRIA

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

Marcar os períodos disponíveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA



Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Ensino
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Setor: _____

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DA UFU

Edital Nº ____/20____

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. *Curriculum Vitae*

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 Nº:		Previsão de término do curso:
CPF:	IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	UF:	DATA DE EMISSÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	NACIONALIDADE:	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? () Sim () Não

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 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº _____

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

Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/____