

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 18/03/2025

Estágio Não - Obrigatório

Definição

Realizado como atividade opcional, com o intuito de complementar a formação do estudante mediante a vivência de experiências próprias da atividade. Como é desenvolvido como atividade opcional, poderá ser acrescido à carga horária regular e obrigatória como atividades complementares.

Público-alvo

- Estudantes de nível médio e superior

Requisitos Básicos

- Solicitação da Unidade Organizacional
- Autorização da Reitoria
- Orçamento disponível
- Publicação de Edital de Seleção publicado pela PROGEPE

Documentação Necessária

- Ofício de solicitação à PROGEPE, com a justificativa do pedido, as atividades a serem desenvolvidas, a quantidade de estagiários desejado, o curso que o estudante precisa estar cursando, horário do estágio, nome do supervisor (servidor efetivo com formação ou experiência comprovada na área) e contatos do supervisor.

Obs.:

1. Prioritariamente, os contratos serão de 20 horas semanais.
2. Os contratos são efetivados e acompanhados pela Coordenadoria de Estágios – CES.DPFIC, da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PREG.

Como solicitar

Abertura de processo administrativo via SIPAC.

Contato

Seleção:

	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Manual do Servidor	Versão: 1.0
		Data: 18/03/2025

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

E-mail: ddp.progepe@ufape.edu.br

Cadastro no Sistema de Pagamento:

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP

E-mail: samp.dap@ufape.edu.br

Contratos e Acompanhamentos

Coordenadoria de Estágios – CES.DPFIC/PREG

E-mail: estagio.preg@ufape.edu.br