

Solicitação de estagiário (obrigatório não remunerado)

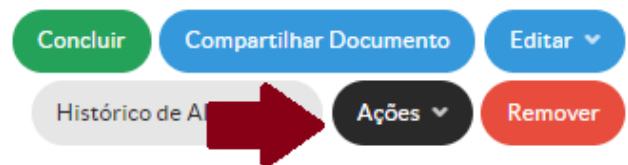
Acesso o requerimento em:

https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/203836/

Passo 1:

Clicar no botão “Ações”

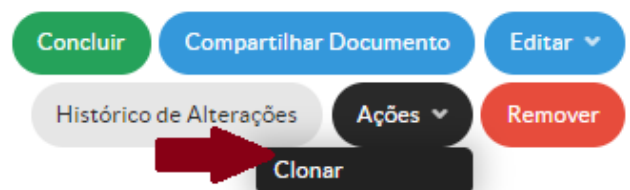
Documento 203836



Passo 2:

Clicar em “Clonar”

Documento 203836



Passo 3:

Preencher:

- Setor dono: setor do solicitante
- Assunto: Solicitação de estagiário (obrigatório não remunerado) – Setor XXX

Clicar no botão “Salvar”

Editar Documento 203839

Tipo do Documento: *	Requerimento
O tipo de documento não pode ser alterado	
Modelo: *	Q Solicitação de Estagiário - Não Obrigatório
O modelo de documento não pode ser alterado	
Nível de Acesso: *	Restrito
Hipótese Legal:	-----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos	
Setor Dono: *	-----
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor	
Assunto: *	Solicitação de estagiário (obrigatório não remunerado) - Setor XXX
189 caractere(s) restante(s)	
Classificações:	Q Escolha uma ou mais opções

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Passo 4:

Realizar o preenchimento de todas as informações necessárias no documento, depois clicar em “Salvar e Visualizar”

Passo 5:

Clicar no botão “Concluir”

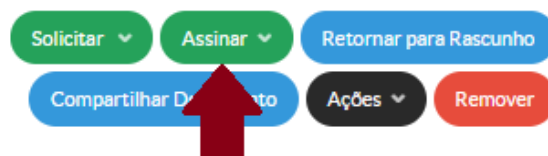
Documento 203839



Passo 6:

Clicar no botão “Assinar”

Documento 203839



Passo 7:

Preencher:

- Número: automático do sistema
- Ano: automático do sistema

Clicar no botão “Definir identificador”

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	REQUERIMENTO N.º
Número: *	<input type="text"/>
Ano: *	<input type="text"/>
Sigla do Setor:	<input type="text"/>

Definir Identificador



Passo 8:

Preencher:

- Perfil: do solicitante
- Senha: do solicitante

Clicar no botão “Assinar documento”

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

The image shows a form titled "Assinatura de Documento" with two input fields: "Perfil:" and "Senha:". A red arrow points to the "Assinar Documento" button, which is highlighted in green. Below it are two dark grey buttons: "Primeiro passo" and "Anterior".

Passo 9:

Clicar no botão “Finalizar documento”

REQUERIMENTO N.º



Passo 10:

Clicar no botão “Criar Processo”

REQUERIMENTO N.º



Passo 11:

Após criar o processo, encaminhar para a CGP-PEP, que coletará a autorização para publicação, publicará a(as) vaga(as) no site institucional e devolverá o processo para o setor demandante com o roteiro para prosseguimento dos trâmites.

Obs: Conforme § 2º do Art. 6º da PORTARIA Nº 3.089, DE 24 DE AGOSTO DE 2020, não será permitido, em nenhuma hipótese, o início das atividades de estágio sem a assinatura de TCE constando o número de apólice de seguro contra acidentes pessoais em nome do estagiário, conforme convênio vigente, se houver.