

PROCEDIMENTO PARA ASSINATURA E/OU ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ESTÁGIO:

- 1 – Preencher e/ou imprimir o formulário em: **utp.br/start-carreiras/**, de acordo com o fim a que se destina (convênio, compromisso, rescisão, avaliação).
- 2 – Enviar por e-mail (**start@utp.br**) os formulários devidamente preenchidos, assinados e carimbados pelo responsável da empresa concedente (caso a empresa não possua carimbo, será necessário inserir o CPF e RG).
- 3 – A data de início do contrato não poderá ser retroativa pois o sistema não aceita. O aluno deve ficar atento quanto a isto.
- 4 – Quando for Agente de Integração, também enviar por e-mail (**start@utp.br**), assinado pelo aluno e pela empresa.

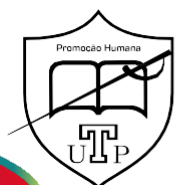
START

Campus Prof. Sidney Lima Santos (Barigui)
Sala 110 – Bloco A

Site: <https://utp.br/start-carreiras/>

Instagram: <https://www.instagram.com/startcarreiras.utp/>

Facebook: <https://www.facebook.com/startutp>



Universidade
Tuiuti do
Paraná