

# Manual para FORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE Estágios

Estágio curricular ou obrigatório  
Estágio não obrigatório

EDIÇÃO  
2024



## **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ**

Reitor

Alessandro Fernandes de Santana

Vice-Reitor

Maurício Santana Moreau

Pró-Reitoria de Graduação - Prograd

Marcia Morel

Gerência Acadêmica - Gerac

Ludmila Scarano Barros Coimbra

Subgerência Acadêmica - Estágios e Convênios

Amanda Silva Rodrigues

Organização e Elaboração

Erick Sousa de Oliveira

Lilívia Ferreira Bomfim

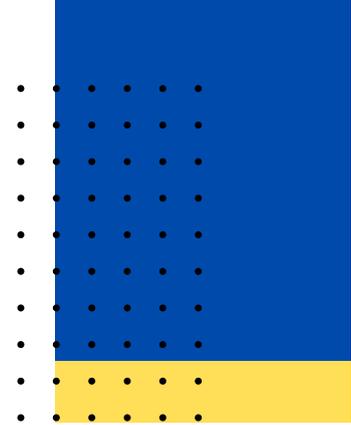
Rafaella de Cerqueira Favila

Apoio Técnico

Ludmila Scarano Barros Coimbra

Diagramação e Capa

Mateus Santos Monteiro



## SUMÁRIO

01	APRESENTAÇÃO .....	04
02	DEFINIÇÕES .....	05
03	REQUISITOS .....	07
04	ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ESTÁGIO .....	08
05	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO .....	09
06	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO .....	10
07	RELATÓRIO DE ESTÁGIO .....	12
08	TERMO ADITIVO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO .....	14
09	TERMO DE RESCISÃO DO ESTÁGIO .....	15
10	PROTOCOLO DIGITAL: envio de documentos (TCES) para a CGE .....	16
11	ORIENTAÇÃO CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO AO SEI BA .....	17
12	PERGUNTAS FREQUENTES .....	18

# APRESENTAÇÃO

---

**Prezado (a) leitor (a),**

Este manual tem como propósito fornecer orientações a estudantes, docentes e agentes de integração sobre os processos e práticas recomendadas para as modalidades de estágio (curricular ou obrigatório e não obrigatório), na Uesc, conforme a legislação vigente.

Além de oferecer instruções quanto aos procedimentos necessários para cada uma das modalidades de estágio, o documento traz respostas para as dúvidas mais frequentes, oferecendo um material de consulta que orientará a todas as pessoas participantes do processo de estágio na Uesc.

Esperamos que este instrumento seja útil e funcione como mais um dispositivo ofertado pela Pró-Reitoria de Graduação para apoiar colegiados de curso em nossa universidade.

# DEFINIÇÕES

---

## **O que é estágio?**

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

## **O que é estágio curricular ou obrigatório?**

É o estágio definido como pré-requisito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para aprovação e obtenção do diploma, conforme disposto no §1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008 – §1º do art. 2º IN 213 de 17 de dezembro de 2019.

## **O que é estágio não obrigatório?**

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (§2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008 - §2º do art. 2º IN 213 de 17 de dezembro de 2019).

## **Quem pode contratar estagiário?**

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

# DEFINIÇÕES

---

## **O estágio é uma relação de emprego?**

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. (arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).

## **Quem pode ser estagiário?**

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 11.788/2008.

## **A atividade a ser exercida pelo estagiário deve estar relacionada com a sua formação educacional?**

Sim. O estágio deve estar relacionado com a formação educacional do estagiário, ou seja, deve ser compatível com o projeto pedagógico do seu curso (§ 1º do art. 1º da Lei 11.788/2008).



# REQUISITOS

---

**Conforme estabelecido na Resolução Consepe 33/2009, Art. 3º- O Estágio Curricular Não Obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e será concedido ao estudante que:**

- § 1º esteja matriculado e tenha frequência regular, além de ter obtido, no semestre anterior, a aprovação em, no mínimo, uma disciplina;
- § 2º celebre o Termo de Compromisso com a parte concedente e a Uesc;
- § 3º apresente compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e aquelas previstas no Termo de Compromisso;
- § 4º tenha jornada de atividade em estágio compatível com as atividades acadêmicas, devendo constar no Termo de Compromisso.

## Observação:

A carga horária do estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou de seis horas diárias e trinta semanais. É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista.

No caso da compensação de uma hora para jornada de seis horas, deverá ser realizada uma hora de intervalo entre a jornada e a compensação. É permitida a realização de estágio curricular ou obrigatório concomitantemente com um estágio não obrigatório, desde que haja compatibilidade de horário e a carga horária semanal não ultrapasse 40 horas.



# ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

## PROFESSOR ORIENTADOR

O estágio, como ato educativo supervisionado, deverá ser acompanhado efetivamente pelo professor orientador da instituição de ensino. Assim, caberá à Uesc indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário. Estas instruções constam no §2º do art. 5º da Resolução Consepe 33/2009.

## SUPERVISOR DE ESTÁGIOS

Compete à parte concedente, indicar funcionário, de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente. Estas instruções constam no §1º do art. 4º da Resolução Consepe 33/2009.



# TERMO DE COMPROMISSO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NA UESC

A partir da publicação da Portaria N.º 507/2022 e da Instrução Normativa Prograd N.º 01/2022, a tramitação do Termo de Compromisso de Estágio Curricular ou Obrigatório (TCECO), a assinatura e o acompanhamento dos Estágios Curriculares ou Obrigatórios, passaram a ser executadas pelos Colegiados de curso – presenciais e a distância.

Os anexos para formalização do TCECO estão disponíveis na página da Uesc. Para acessar os arquivos, siga os passos abaixo:

**1** - Contrato (TCECO), clique no link:

[http://www.uesc.br/prograd/arquivos/contrato\\_tceco.docx](http://www.uesc.br/prograd/arquivos/contrato_tceco.docx)

**2** - O PA (Plano de Atividades) pode ser obtido clicando no link abaixo:

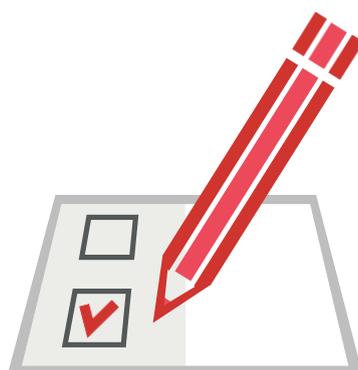
[http://www.uesc.br/prograd/arquivos/plano\\_atividade\\_tceco.docx](http://www.uesc.br/prograd/arquivos/plano_atividade_tceco.docx)

**3** - Carta de Apresentação:

[http://www.uesc.br/prograd/arquivos/carta\\_apresentacao\\_tceco.docx](http://www.uesc.br/prograd/arquivos/carta_apresentacao_tceco.docx)

**4** - Lista de frequência:

[http://www.uesc.br/prograd/arquivos/ficha\\_frequencia\\_tceco.docx](http://www.uesc.br/prograd/arquivos/ficha_frequencia_tceco.docx)



# TERMO DE COMPROMISSO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA UESC

Na elaboração e tramitação do seu Termo de Compromisso de Estágio Curricular **Não Obrigatório**, com vistas ao cumprimento estrito da Lei de Estágio de n.º 11.788/2008 e das resoluções do Consepe n.º 33/2009, que regem os processos de estágio Não Obrigatório da Uesc, o estudante deverá:

- Solicitar, junto ao Agente de Integração (IEL, CIEE, Super Estágios, entre outros), o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de Atividades.
- Na hipótese de não haver o intermédio do Agente de Integração, o estagiário deverá usar o modelo do TCE e PA para estágio não obrigatório da Uesc, disponível em nosso site, em que o estagiário deverá preencher o formulário com seus dados e os da concedente.

Acesse o link do formulário:

[http://www.uesc.br/prograd/index.php?item=conteudo\\_geradoc.php](http://www.uesc.br/prograd/index.php?item=conteudo_geradoc.php)

Modelo de Plano de Atividades (PA) pode ser obtido seguindo os passos abaixo:

<http://www.uesc.br/prograd/arquivos/modelo-plano-atividades-estagio.rtf>

## ATENÇÃO!

### Da Parte Concedente:

A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, é condição essencial para a celebração do contrato de estágio. Desse modo, o (TCE) deve conter o número da apólice de seguro e o nome da seguradora. Além disso, deve-se apresentar o extrato da apólice de seguro para confirmar a sua vigência e beneficiário.

Após a emissão do TCE e do PA, o estagiário deverá dar entrada na documentação, via Protocolo Digital da Uesc, sem assinaturas, pois estas serão realizadas em nosso sistema SEI. As partes envolvidas nesta etapa (representante da concedente, supervisor da concedente, estagiário e representante do agente de integração (quando existir), devem realizar o cadastro de usuário externo SEI para fins de assinar o TCE. Posteriormente, a CGE vai providenciar as assinaturas da Instituição de Ensino (do Pró-Reitor de Graduação) e do orientador (a), (professor(a) da Uesc), por meio de um bloco de assinatura no SEI.

Ao entregar as documentações, a CGE tem 15 DIAS (caso não haja problemas na documentação ou força maior) para finalizar o trâmite do processo aberto no SEI.

Durante esse período, o aluno deve ficar atento a seu e-mail. Ele será o principal canal de comunicação entre a CGE e os demais setores responsáveis pelo trâmite da documentação. É comum que a CGE envie e-mails apontando a necessidade de resolução de pendências na documentação. Caso existam pendências não solucionadas e se o aluno demorar mais de 30 dias para se manifestar (por e-mail, telefone ou presencialmente) a respeito delas, o trâmite do processo será encerrado.

Em todos os casos, o estágio não poderá ser iniciado sem que o trâmite da documentação esteja finalizado.



# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Ao celebrar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), de acordo com a Lei de Estágios (Lei nº 11.788/2008), os estudantes devem elaborar relatórios de estágio durante e ao final do período de estágio.

Em relação aos relatórios de estágio, é importante destacar os seguintes pontos:

## ♦ Relatório de Estágio Parcial:

O estagiário deve apresentar relatórios parciais com periodicidade mínima de 6 (seis) meses. Esses relatórios devem conter a descrição das atividades desenvolvidas durante o período correspondente.

## ♦ Relatório de Estágio Final:

Ao término do estágio, o estagiário deve elaborar um relatório final detalhado. O relatório final deve apresentar uma descrição completa de todas as atividades realizadas durante o estágio.

## O relatório de estágio deve versar em até (duas) laudas:

- ♦ Dados do estagiário e Concedente;
- ♦ Período do estágio;
- ♦ Principais atividades desenvolvidas enquanto campo de conhecimento;
- ♦ Principais resultados construídos e obtidos;
- ♦ Participação do estagiário e atribuições do supervisor da unidade concedente na realização do estágio;
- ♦ Recomendações para melhoria das atividades e trabalhos.
- ♦ Sugerir melhorias para a disciplina de estágio;
- ♦ Outras informações relevantes.

## Informações adicionais:

- ♦ As assinaturas do relatório de estágio não obrigatório serão coletadas através do sistema SEI;
- ♦ A apresentação desses relatórios, tanto o parcial quanto o final, é essencial para o acompanhamento e avaliação do estágio pela instituição de ensino. Eles servem como comprovação das atividades desenvolvidas e do aprendizado adquirido pelo estudante durante o período de estágio.
- ♦ Abaixo, segue um modelo de relatório não obrigatório que pode ser utilizado para atender a esse requisito.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ - UESC**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- PROGRAD**  
**Coordenação Geral de Estágio-CGE**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO**  
**NÃO OBRIGATÓRIO**

Pelo presente instrumento, eu, **João Roberto Santos**, durante o período de **21 de janeiro de 2023 a 21 de junho de 2023**, tive a oportunidade de realizar um estágio na empresa **Sonhos Ltda**, no **setor Jurídico**, sob a supervisão do **Dro. José de Alencar**. Como aluno do curso de **Direito** da Universidade Estadual de Santa Cruz (UESC), pude vivenciar diversas atividades relacionadas à área do Direito. Minha principal função foi auxiliar no controle de processos no sistema SEI, bem como realizar análise de documentação relacionada a acordos de cooperação técnica dentro do mesmo sistema. Além disso, desenvolvi atividades pertinentes ao curso e participei ativamente da inclusão de documentação referente a acordos de cooperação técnica.

No que diz respeito ao controle de processos no SEI, fui responsável por monitorar o fluxo de documentos, organizar arquivos, e auxiliar na atualização de informações pertinentes aos processos em andamento. Isso incluiu a verificação da documentação necessária, o acompanhamento de prazos e a comunicação com as partes envolvidas. Na análise de documentação de acordos de cooperação técnica, minha tarefa era examinar os termos do acordo, identificar cláusulas relevantes, e garantir que estivessem em conformidade com a legislação vigente e os objetivos da organização. Isso exigiu atenção aos detalhes e habilidades analíticas para garantir que todos os aspectos do acordo fossem devidamente considerados. Além disso, participei ativamente de atividades relacionadas ao meu curso de direito sob orientação da professora, **Dra. Raquel de Queiroz**, como pesquisas jurídicas, elaboração de pareceres, e redação de documentos legais. Essas atividades contribuíram significativamente para minha formação acadêmica, permitindo a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos em sala de aula.

Durante o estágio, tive o apoio e a orientação constante do meu supervisor na unidade concedente. Ele me forneceu direcionamento sobre as tarefas a serem realizadas, esclareceu dúvidas e acompanhou meu progresso de perto. Sua experiência e conhecimento foram fundamentais para o meu desenvolvimento profissional durante esse período.

## Observação:

Para confecção do relatório, o aluno deverá utilizar o formulário disponível na página da CGE ([http://www.uesc.br/prograd/index.php?item=conteudo\\_cooestagio.php](http://www.uesc.br/prograd/index.php?item=conteudo_cooestagio.php)), acessando o link **Relatório de Estágio não Obrigatório**.

O formulário contém campos para respostas em texto, respostas curtas e opções de múltipla escolha, e em todos eles a resposta é obrigatória.

Ao informar o **Produto gerado no Estágio**, o(a) aluno(a) deverá apontar a(s) contribuição(ões) que sua presença deixou no local de Estágio, escolhendo uma ou mais opções ou informando a contribuição.

Após o preenchimento do formulário, será gerado um arquivo em pdf com o Relatório. Esse documento deverá ser anexado no processo, via sistema SEI, para ser devidamente assinado.

# TERMO ADITIVO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA UESC

Para formalização do TCE Aditivo não obrigatório, o estudante deverá:

**1** - Antes de encerrar o primeiro período de vigência do contrato que será renovado, dar entrada no TCE Aditivo e no Relatório Parcial das atividades desenvolvidas, via Protocolo Digital da UESC.

**2** - Caso haja a necessidade de alguma alteração no contrato, como mudança de supervisor, orientador, data final do estágio, carga horária e valor da bolsa, é possível dar entrada no aditivo em qualquer momento dentro do período de vigência do estágio.

Para situação que não tenha intermédio do Agente de Integração, deve-se utilizar o modelo próprio de aditivo, disponível no site da Uesc.

Modelo de Termo Aditivo:

[http://www.uesc.br/prograd/arquivos/termo\\_aditivo\\_contrato\\_nao\\_obrig.rtf](http://www.uesc.br/prograd/arquivos/termo_aditivo_contrato_nao_obrig.rtf)

Modelo de Relatório de Estágio:

<http://www.uesc.br/prograd/arquivos/modelo-relatorio-estagio.rtf>

# RESCISÃO DO CONTRATO

Compete à parte concedente entregar, por ocasião do desligamento do estagiário antes do tempo previsto no contrato, o Termo de Rescisão de Estágio (§2º do art. 4º da Resolução Consepe nº. 33/2009).

O Termo de Rescisão do contrato do estágio não-obrigatório deve ser encaminhado para a CGE, juntamente com o relatório final das atividades desenvolvidas durante o período de estágio realizado, via protocolo digital da Uesc, para que o mesmo possa ser formalizado.

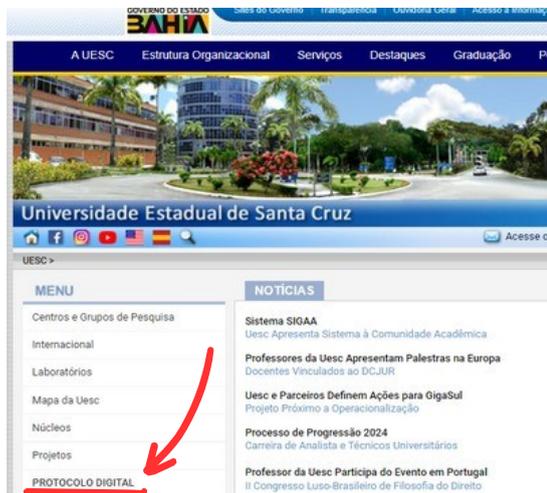
O estagiário será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- automaticamente, ao término do estágio;
- a pedido;
- decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
- a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;
- em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no TCE;
- pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;
- pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário e por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto quanto ao disposto no §3º do art. 15 da IN 213 de 17.12.2019.

# PROTOCOLO DIGITAL: envio de documentos (TCES) para CGE

## Protocolo digital Uesc



## Requerimento

Universidade Estadual de Santa Cruz Gerência Administrativa-gerad/protocolo Geral Requerimento Acadêmico		Requerimento Nº
Nome completo: Cordenção Geral de Estágio		
Nome social: CGE		
Matrícula: 2024.1		
Curso: UESC	Modalidade: Presencial	
Endereço atualizado: Rodovia Jorge Amado, Salobrinho		
Itêus - BA		CEP: 45662900
E-mail atualizado (obrigatório para comunicação com os setores): cges@uesc.br	DDD/tel. residencial: 3680-5318	DDD/celular: 000000000
Solicitação/Escarecimento do Requerimento		
Prezados(as), Solicito gentilmente o envio do contrato de estágio para análise e tramitação da CGE.		
UESC/Itêus: 10 / 05 / 2024		
Protocolo de Solicitação Universidade Estadual de Santa Cruz - UESC GERAD/PROTOCOLO GERAL		
Estudante: Cordenção Geral de Estágio		
Curso: UESC		
Assunto: CONTRATO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO		

## Siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Deverá acessar o site da Uesc;
- 2 - No menu, protocolo digital, clique e siga todas as diretrizes para o preenchimento do requerimento;
- 3 - Por fim, encaminhar um e-mail para ([protocolouesc@uesc.br](mailto:protocolouesc@uesc.br)) com o PDF do TCE não obrigatório, requerimento e RG em anexo.

## ATENÇÃO!

A Uesc solicita um prazo de 15 dias para análise e tramitação do TCE. Durante esse período, é importante que o(a) discente esteja atento(a) ao e-mail. Ele será o principal canal de comunicação utilizado pelos setores responsáveis pelo trâmite de estágio. No caso de pendências com documentação, se o (a) discente demorar mais de 30 dias para se manifestar (por e-mail, telefone ou presencialmente) quanto à resolução delas, o processo será encerrado.

## **ORIENTAÇÃO CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO AO SEI BA**

O cadastro de usuário externo no portal SEI BA é feito em duas etapas.

1- O interessado deve acessar o QR CODE indicado abaixo e realizar um pré-cadastro, informando seus dados e criando uma senha de acesso. (No caso dos alunos o e-mail utilizado deve ser o pessoal e não o e-mail institucional: “uesc.br”)



2- Após cadastrado no site o interessado deve enviar para [pacf@uesc.br](mailto:pacf@uesc.br) os seguintes documentos:

- Termo de Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado;
- Comprovante de residência (em nome do interessado ou de sua filiação, caso contrário deve apresentar contrato de aluguel ou declaração de residência assinado pelo proprietário do imóvel;
- Documento oficial com foto e CPF (RG, CNH ou Carteira de Trabalho).;
- Os documentos devem ser anexados separadamente e em formato PDF.

Para download do **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** acesse o QR CODE abaixo:



Posto Avançado de Cadastramento de Fornecedores - SAEB  
Universidade Estadual de Santa Cruz - UESC (73) 3680-5252

# PERGUNTAS FREQUENTES

## 1. Posso realizar estágio não obrigatório sem receber contrapartida?

**NÃO!** A Lei de Estágios exige, nos casos dos não obrigatórios, que a concedente propicie ao estagiário uma contrapartida pela atividade desenvolvida, caso contrário, a atividade deixará de ser considerada como estágio e a relação passará a ser caracterizada como vínculo empregatício.

## 2. Qual o limite de carga horária que posso realizar no estágio?

A carga horária máxima permitida para o estagiário é até **06 horas diárias ou 30 horas semanais**. A única exceção aberta pela Lei de Estágio refere-se aos casos dos estágios curriculares ou obrigatórios em que o aluno poderá desenvolver atividades em, até, no máximo, 08 horas diárias ou 40 horas semanais, se, e somente se, não estiver matriculado em qualquer disciplina presencial.

## 3. Como devo preencher o campo referente à carga horária nos termos de estágios curriculares ou obrigatórios e não obrigatórios?

Em todos os casos, o aluno deverá preencher, de forma idêntica, os dados relativos à carga horária no Termo e no Plano de Atividades.

**Exemplo:** Se no Termo, o estagiário indicar que desenvolverá atividades com carga horária diária de 13 às 18 horas isso corresponderá a uma carga horária diária de 5 horas, logo a informação de 05 horas deverá aparecer no Termo e no Plano de Atividades. Ainda nesse caso, se o estágio for realizado 05 dias na semana, com carga horária diária de 05 horas, o estagiário realizará uma carga horária semanal de 25 horas. Logo, a informação de 25 horas semanais é a que deverá constar como carga horária semanal no termo e no plano.

Por fim, o estagiário deverá calcular a carga horária total, multiplicando a carga horária semanal pelo número de semanas que durará todo o estágio.

#### 4. Quem deve contratar o seguro pessoal de cada estagiário?

No caso dos estágios curriculares ou obrigatórios, a responsável pela contratação da Apólice de Seguro é a Instituição de Ensino, ou seja, a Uesc. Nesse caso, o estagiário deverá solicitar os dados do nome da seguradora e número da apólice, junto ao colegiado de cada curso, indicando tais informações no Termo de Compromisso de Estágio. No caso dos estágios não obrigatórios, a responsável pela contratação da Apólice de Seguro é da Concedente. Portanto, o estagiário deverá solicitar os dados do nome da seguradora e número da apólice junto ao responsável da Concedente.

#### 5. Como devo preencher o período de estágio nos documentos?

Os dados referentes à data de início e a data do término do estágio devem ser preenchidos idênticos no TCE e no plano de atividades. Ressaltamos que o período deve ser discriminado em dia, mês e ano. Exemplo: 10/04/2024 a 09/04/2025.

#### 6. Quando meu estágio começa?

O estagiário só pode iniciar o estágio após a devida assinatura e finalização do trâmite da documentação. Desse modo, a data de assinatura que deverá constar no TCE e PA é, no mínimo, a do início do estágio.

**Exemplo:** Caso o período de estágio seja compreendido entre 10/04/2024 e 09/04/2025, a data de assinatura nos documentos deverá ser a do início do estágio, ou seja, 10/04/2024.

Outras dúvidas não contempladas neste guia poderão ser esclarecidas na Coordenação Geral de Estágios (CGE), localizada no 4º andar da Torre Administrativa, telefone: (73) 3680-5318 e e-mail: [cges@uesc.br](mailto:cges@uesc.br). O setor funciona de segunda a sexta-feira, de 08h às 12h e de 13h30 às 16h. O atendimento aos discentes funciona às **segundas, quartas e sextas-feiras**, no mesmo horário.





**Universidade Estadual de Santa Cruz**

**UESC**

**[www.uesc.br](http://www.uesc.br)**

**Portal Prograd - Uesc**

**[www.prograd.uesc.br/portal/](http://www.prograd.uesc.br/portal/)**

**Coordenação Geral de Estágios – CGE**

**[cges@uesc.br](mailto:cges@uesc.br) | (73) 3680-5318**