



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026 – PROGRAD/UEAP, de 09 de abril de
2026**

Dispõe sobre o Programa UEAP Carreiras, no âmbito da Universidade do Estado do Amapá – UEAP, e dá outras providências.

A Pró-Reitora de Graduação da Universidade do Estado do Amapá, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Estadual nº 3616/2022 - GEA, de 10 de agosto de 2022, pelo Estatuto da Universidade, pelo Plano de Desenvolvimento Institucional e pelo Regimento Geral da Universidade, pelas Resoluções nº 1086/2025-CONSU e nº 1126/2026, resolve promulgar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo, observados o currículo, a proposta pedagógica e os objetivos formativos do curso.

Parágrafo único. O estágio tem por finalidade o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, a contextualização curricular e o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme definido nas diretrizes curriculares e no projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele cuja carga horária é requisito para obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é atividade opcional, acrescida à carga horária obrigatória, podendo ser remunerado ou não.

CAPÍTULO II – DO PROGRAMA UEAP CARREIRAS

Art. 3º Fica instituído o Programa de Estágio não obrigatório remunerado – UEAP Carreiras, financiado pela Universidade do Estado do Amapá (UEAP), com a finalidade de proporcionar experiências formativas diretamente vinculadas à área de formação dos estudantes da UEAP, mediante concessão de bolsas e recursos para sua manutenção, nos termos desta Instrução Normativa.

I - O Programa tem por finalidade a inserção orientada e supervisionada dos estudantes dos cursos de bacharelado e de cursos superiores de tecnologia, em instituições públicas e privadas, possibilitando o desenvolvimento de atividades práticas com níveis progressivos de complexidade e autonomia, conforme a etapa de formação em que cada estudante se encontra, contribuindo para a construção de conhecimentos e experiências em seu futuro campo de atuação profissional ao longo da graduação.

II - O programa visa integrar a UEAP a instituições públicas e privadas, ampliando as oportunidades de formação e inserção profissional dos estudantes, por meio de experiências extracurriculares que contribuam para o ensino-aprendizagem e para o desenvolvimento socioeconômico do Estado.

III - O Programa UEAP Carreiras poderá celebrar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar oportunidades de estágio não obrigatório remunerado aos estudantes.

Art. 4º São objetivos do Programa UEAP Carreiras:

I - Promover a integração entre a UEAP e instituições públicas e privadas;

II - Incentivar o estágio não obrigatório remunerado como ato educativo supervisionado em ambiente profissional;

III - Oportunizar vivências que favoreçam a inserção no mundo do trabalho;

IV - Proporcionar experiências inovadoras e interdisciplinares;

V - Favorecer o desenvolvimento de soluções diante de problemas reais dos ambientes profissionais;

VI - Estimular a participação de profissionais do mercado como coformadores da formação acadêmica.

CAPÍTULO III – DA REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 5º O estágio não obrigatório remunerado exige o recebimento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte, sem vínculo empregatício, observadas as condições da Lei nº 11.788/2008.

Parágrafo único. A bolsa-auxílio e o auxílio-transporte serão custeados pela Universidade do Estado do Amapá.

Art. 6º Para ingresso e permanência do estudante no Programa UEAP Carreiras – estágio não obrigatório remunerado – deverão ser atendidos, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - estar com matrícula e frequência regulares no curso de graduação da UEAP, comprovadas semestralmente;

II - manter matrícula ativa em, no mínimo, 3 (três) disciplinas ou 12 (doze) créditos por semestre letivo, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela PROGRAD;

III - apresentar desempenho acadêmico compatível, observado o rendimento acadêmico mínimo, o IRA deverá ser $\geq 6,0$.

IV - não possuir vínculo empregatício, nos termos definidos em edital e na legislação aplicável, quando incompatível com a natureza e os objetivos formativos do Programa;

V - celebrar Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre UEAP, concedente e estudante;

VI - apresentar compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e o plano de atividades aprovado;

VII - não possuir trancamento total do período letivo durante a vigência do TCE;

VIII - não possuir reprovação no semestre de referência, conforme critérios e limites estabelecidos em edital e/ou norma complementar, sob pena de desligamento;

IX - não adotar condutas que impliquem protelar, sem justificativa, a integralização curricular e a conclusão do curso, devendo o estágio ser compatível com a progressão acadêmica do estudante.

§ 1º A comprovação de matrícula semestral (incisos I e II) deverá ser apresentada pelo estudante ao Programa/Coordenação Institucional, nos prazos definidos pela PROGRAD.

§ 2º Situações excepcionais (por exemplo, finalização de curso com menor carga por semestre, ajustes de grade, saúde) poderão ser analisadas pela PROGRAD, mediante solicitação formal e documentação comprobatória.

CAPÍTULO IV – DO REGIME DE COLABORAÇÃO

Art. 7º O Programa UEAP CARREIRAS – estágio não obrigatório remunerado – será desenvolvido em regime de colaboração entre a Universidade do Estado do Amapá (UEAP), por meio da Pró-Reitoria de Graduação, e as seguintes instâncias:

I - o Comitê de Ensino de Graduação;

II - o Coordenador Institucional do Programa UEAP CARREIRAS, designado para responder administrativa e tecnicamente pela gestão do Programa;

III - os cursos de graduação de Bacharelado em Direito e Engenharias e o curso de Tecnologia em Design que firmarem instrumento específico para a implementação do Programa UEAP Carreiras, nos termos desta Instrução Normativa;

IV – os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, bem como instituições privadas, conveniadas à UEAP, que ofertarem campos de estágio compatíveis com a formação acadêmica dos estudantes.

Art. 8º O regime de colaboração será formalizado por meio de convênios, termos de cooperação, instrumentos congêneres e Termo de Compromisso de Estágio (TCE), assegurando legalidade, transparência e adequação pedagógica dos campos de estágio.

CAPÍTULO V – DAS MODALIDADES

Art. 9º O Programa engloba as seguintes modalidades:

I - Estágio não obrigatório remunerado para estudantes do ensino superior de bacharelado;

II - Estágio não obrigatório remunerado para estudantes do ensino superior de tecnologia.

CAPÍTULO VI – DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

Art. 10. O estágio poderá ocorrer na UEAP, em instituições públicas ou privadas conveniadas, desde que as atividades correspondam à área de formação do estagiário.

§ 1º As atividades do estágio serão realizadas nas dependências da UEAP, instituições públicas, empresas particulares parceiras, em área cujos serviços guardem estrita correlação com as respectivas áreas de formação do Estagiário.

§ 2º A parte concedente deverá possuir profissional com formação ou experiência compatível para supervisão.

§ 3º A participação das instituições públicas e privadas no Programa dar-se-á mediante regime de cooperação, devendo ser conveniada com a UEAP.

CAPÍTULO VII – DA SELEÇÃO

Art. 11. A seleção será realizada mediante edital público, divulgado nos canais oficiais da UEAP.

I- Os critérios mínimos de seleção dos estagiários são:

- a) matrícula regular;
- b) avaliação de rendimento acadêmico;
- c) adequação ao perfil da vaga (entrevista).
- d) declaração do candidato de que não possui vínculo empregatício.

Parágrafo único. Os estudantes serão convocados conforme disponibilidade de vagas e ordem de classificação.

II- Os pré-requisitos de seleção na função de Coordenador (a) Institucional:

- a) Possuir titulação mínima de Mestre;
- b) Ser docente ou técnico efetivo da UEAP e estar em efetivo exercício;
- c) Possuir experiência mínima de 3 (três) anos como docente do ensino superior;
- d) Ter currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes do CNPq;
- e) Apresentar Declaração de não acumulação de bolsa;
- f) Não estar em gozo de licença parcial ou integral;
- g) Não ter pendência em editais anteriores de financiamento de projetos nas Pró-Reitorias da UEAP ou de outras instituições fomentadoras.

III- Os critérios mínimos de seleção do Assessor Administrativo:

- a) Possuir título de graduação;
- b) Pertencer ao quadro permanente da UEAP, como docente ou técnico, e estar em efetivo exercício;
- c) Possuir experiência mínima de 1 (um) ano de atuação na área administrativa;

d) Apresentar Declaração de não acumulação de bolsa.

IV- Os demais critérios podem ser especificados em edital próprio.

CAPÍTULO VIII – DAS BOLSAS

Art. 12. São instituídas as seguintes bolsas:

§ 1º A Universidade do Estado do Amapá efetuará o pagamento das bolsas-auxílio diretamente aos estagiários, por meio de crédito bancário na conta individual, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

§ 2º Bolsa de Estágio do Ensino Superior: destinada ao estudante regularmente matriculado em curso de ensino superior, participante do Programa UEAP Carreiras, com dedicação, conforme plano de atividades e carga horária prevista nesta Instrução Normativa. Valor: R\$ 700,00 (setecentos reais), a título de bolsa-auxílio, e R\$ 100,00 (cem reais), a título de auxílio-transporte.

§ 3º Coordenador Institucional: docente ou técnico efetivo de nível superior da UEAP, responsável por garantir e acompanhar o planejamento, a organização e a execução das atividades previstas no Programa, zelando por sua unidade e qualidade. Valor da bolsa: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

§ 4º Assessor Administrativo: servidor docente ou técnico da UEAP, responsável por auxiliar o(a) Coordenador(a) Institucional no acompanhamento, planejamento, organização e execução das atividades do Programa. Valor da bolsa: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

§ 5º Não poderão figurar como Coordenador(a) Institucional e Assessor(a) Administrativo do Programa professores e técnicos contratados temporariamente, na forma da Lei Estadual nº 1.724/2012 e alterações.

CAPÍTULO IX – DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA/TERMO COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 13. A convocação obedecerá à classificação obtida pelos candidatos no processo seletivo e às regras do edital.

I - Para a celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), deverão ser entregues os documentos exigidos no edital, incluindo identificação pessoal e comprovação de vínculo acadêmico.

II - O estudante que não comparecer em data e local definidos, quando convocado, perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato classificado.

III - Após o TCE assinado por todas as partes, o estagiário será encaminhado ao local onde realizará o estágio.

IV - Os estagiários serão convocados de acordo com a disponibilidade de vagas do Programa.

§ 1º O TCE deverá prever a existência de seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, conforme a Lei nº 11.788/2008.

§ 2º O seguro referido no § 1º será contratado e custeado pela UEAP, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

CAPÍTULO X – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Constituem obrigações da UEAP:

I - celebrar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE);

II - acompanhar o desenvolvimento do estágio;

III - exigir relatórios periódicos, conforme regulamentação e edital;

IV - zelar pela coerência entre as atividades desenvolvidas e a formação acadêmica do estudante;

V - contratar e custear o seguro contra acidentes pessoais do estagiário, conforme a Lei nº 11.788/2008 e o disposto no TCE.

Art. 15. Constituem obrigações da parte concedente:

I - supervisionar o estagiário;

II - disponibilizar instalações adequadas;

III - indicar supervisor responsável;

IV - fornecer Termo de Desligamento ao término do estágio;

V - fornecer EPI's, equipamentos e instrumentos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades do estágio não obrigatório remunerado, quando aplicável.

Art. 16. Constituem obrigações do estagiário:

I - cumprir a jornada de até 6 horas diárias e 30 semanais;

II - apresentar relatórios;

III - seguir normas internas da concedente e da UEAP, pertinentes às atividades do estágio.

CAPÍTULO XI – DO GERENCIAMENTO E DOS RECURSOS

Art. 17. O Programa será gerenciado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Art. 18. Os recursos financeiros poderão advir de:

I - orçamento próprio da UEAP;

II - doações, patrocínios e cooperação institucional;

III - emendas parlamentares.

CAPÍTULO XII – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 19. São atribuições dos estagiários:

I - Auxiliar na execução de atividades práticas e experimentais vinculadas ao campo de formação, sob orientação de profissional habilitado.

II - Aplicar, em ambiente supervisionado, os conhecimentos teóricos adquiridos no curso, desenvolvendo habilidades técnicas, analíticas e éticas.

III - Participar de atividades que favoreçam o aprimoramento das competências específicas da profissão, mediante práticas orientadas.

IV - Observar e compreender fluxos organizacionais, processos de trabalho e normas internas pertinentes ao setor onde o estágio é realizado.

V - Cumprir rigorosamente a carga horária e o plano de atividades estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.

VI - Observar as normas de biossegurança, sigilo profissional, ética e conduta exigidas pela **parte concedente**.

VII - Manter postura profissional, responsabilidade, organização e comprometimento com as atividades que lhe forem atribuídas.

VIII - Zelar pelo uso adequado de materiais, equipamentos e espaços físicos disponibilizados.

IX - Elaborar relatórios parciais e final de estágio, conforme orientações do supervisor e Coordenador Institucional.

X - Registrar diariamente as atividades realizadas, comprovando o desenvolvimento das competências previstas.

XI - Participar de reuniões de acompanhamento e fornecer informações necessárias à avaliação do estágio.

XII - Executar outras atividades compatíveis com sua formação e vinculadas ao desenvolvimento do estágio, desde que devidamente orientadas e registradas pelo supervisor.

Art. 20. São atribuições do Coordenador Institucional:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Estágio Remunerado no âmbito da UEAP, garantindo sua execução conforme a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

II - Assegurar que o programa contribua para a formação acadêmica, profissional e cidadã dos estudantes, promovendo integração entre ensino, pesquisa, extensão e mundo do trabalho.

III - Acompanhar a oferta de vagas, divulgação de editais e seleção dos discentes, garantindo transparência e isonomia no processo.

IV - Estabelecer e manter interlocução com órgãos públicos, empresas privadas e demais instituições parceiras interessadas em ofertar vagas de estágio remunerado à UEAP.

V - Assessorar a PROGRAD na formalização de convênios, termos de cooperação e parcerias institucionais voltadas ao estágio não obrigatório remunerado.

VI - Articular ações entre as coordenações de curso e setores administrativos da UEAP para garantir o adequado funcionamento do programa.

VII - Supervisionar o cumprimento das normas, prazos, perfis de vagas e requisitos exigidos para a participação dos estudantes.

VIII- Monitorar o desempenho dos discentes estagiários por meio de relatórios, avaliações e indicadores institucionais.

IX- Acompanhar situações específicas relacionadas a desempenho, substituição, desligamento, frequência e demais ocorrências registradas durante o estágio.

X- Organizar e sistematizar dados quantitativos e qualitativos sobre o programa, elaborando relatórios para subsidiar ações da PROGRAD.

XI- Prestar orientações aos estudantes acerca de direitos, deveres, critérios de seleção, documentação, prazos e rotinas administrativas vinculadas ao estágio remunerado.

XII- Solicitar apoio às coordenações de curso na análise de compatibilidade entre vaga ofertada e área de formação do estudante.

XIII- Atender demandas de gestores de setores internos da UEAP que recebem estagiários, oferecendo suporte técnico e esclarecendo procedimentos.

XIV- Coordenar a elaboração, atualização e divulgação de editais, normas internas, instruções, manuais e documentos técnicos do programa.

XV- Validar informações para emissão de termos de compromisso, planos de atividades e aditivos, quando necessário.

XVI- Acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à concessão, renovação e encerramento de estágios.

XVII- Auxiliar na organização de rotinas administrativas envolvendo pagamento de bolsas, frequência e encaminhamentos ao setor financeiro.

XVIII- Promover reuniões periódicas para alinhamento com os setores envolvidos e avaliação contínua do programa.

XIX- Realizar diagnóstico anual do Programa de Estágio Remunerado, identificando avanços, desafios e oportunidades de melhoria.

XX- Representar o Programa de Estágio Remunerado da UEAP em reuniões, comissões, encontros internos e externos, quando designado.

XXI- Zelar pelo cumprimento das normativas legais (Lei do Estágio, regulamentos internos da UEAP) e dos princípios éticos e administrativos da instituição.

XXII- Executar demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 21. São atribuições do Assessor Administrativo:

I - Prestar suporte direto ao Coordenador Institucional na execução das atividades administrativas do Programa de Estágio Remunerado.

II - Auxiliar no planejamento, organização e acompanhamento das rotinas administrativas, garantindo o fluxo adequado de documentos, prazos e informações.

III - Realizar controle e atualização de planilhas, bancos de dados e relatórios administrativos vinculados ao programa.

IV - Organizar e arquivar documentos físicos e digitais, incluindo planos de atividades, termos de compromisso, relatórios, aditivos e demais registros obrigatórios.

V - Acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à concessão, renovação, desligamento e encerramento de estágios.

VI- Verificar a conformidade documental dos estagiários e setores concedentes, sinalizando pendências ao Coordenador Institucional.

VII- Realizar atendimento ao público acadêmico e institucional (estudantes, servidores, gestores e parceiros externos), fornecendo informações básicas sobre o funcionamento do programa.

VIII- Encaminhar dúvidas, solicitações e demandas ao Coordenador Institucional, sempre que necessário.

IX- Apoiar a divulgação de editais, chamadas, comunicados, prazos e orientações, por meio dos canais institucionais.

X- Encaminhar as informações necessárias ao setor financeiro, garantindo o processamento de bolsas e auxílios dos estagiários.

XI- Identificar inconsistências em registros de frequência ou pagamentos e comunicar prontamente ao Coordenador Institucional.

XII- Auxiliar na sistematização de dados e indicadores do programa, organizando informações para relatórios mensais, semestrais ou anuais.

XIII- Produzir documentos de apoio, notas técnicas, planilhas e análises solicitadas pelo Coordenador Institucional ou pela PROGRAD.

XIV- Colaborar para a manutenção de registros atualizados no sistema institucional e em arquivos oficiais.

XV- Zelar pela confidencialidade e integridade das informações sob sua responsabilidade.

XVI- Executar outras atividades compatíveis com sua função, designadas pelo Coordenador Institucional ou pela PROGRAD.

CAPÍTULO XIII – DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Art. 22. O desenvolvimento do Programa Institucional será acompanhado pela Pró-Reitoria de Graduação, mediante análise das informações sobre as atividades e

ações desenvolvidas no Programa, por meio de relatório emitido pela coordenação institucional, ao final de cada semestre, endereçado ao Comitê de Ensino de Graduação.

§ 1º A Pró-Reitoria de Graduação poderá realizar, a seu critério, outras atividades de avaliação e acompanhamento, das quais os integrantes do Programa deverão participar, quando solicitados.

§ 2º O Comitê de Ensino de Graduação poderá realizar visitas técnicas e promover o uso de ambiente virtual para acompanhamento, compartilhamento e avaliação do Projeto. Caberá ainda a esse Comitê homologar os relatórios emitidos pela Coordenação Institucional do Programa, no tocante à gestão didático-pedagógica, para fins de acompanhamento, avaliação e prestação de contas junto às instâncias superiores.

Art. 23. Os relatórios de atividades e demais dados solicitados pela Pró-Reitoria de Graduação poderão servir de comprovação do cumprimento do objeto, para efeito de prestação de contas.

Art. 24. A avaliação do Programa tem como objetivo verificar o alcance das metas do Programa e será realizada por meio de instrumentos e sistemas específicos, sendo obrigatória a participação dos integrantes do Projeto, quando solicitado.

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 25. Os recursos financeiros para pagamento das bolsas, auxílio-transporte e manutenção do Programa UEAP Carreiras serão custeados pela UEAP, provenientes do orçamento da PROGRAD, conforme disponibilidade orçamentária.

§ 1º A UEAP efetuará o pagamento dos benefícios diretamente aos beneficiários por meio de crédito bancário.

§ 2º O valor destinado para manutenção do Programa será executado pelo(a) Coordenador(a) Institucional por meio do cartão pesquisador, tendo como base de cálculo o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por estudante, podendo o montante ser repassado em até 2 (duas) parcelas durante a vigência do Programa, de acordo com a disponibilidade orçamentária da UEAP.

Art. 26. Os recursos advindos de arrecadação própria, quando houver orçamento, repasse ordinário de doações e/ou patrocínio, poderão ser utilizados no Programa de Estágio não obrigatório remunerado UEAP CARREIRAS, observadas as disposições estabelecidas nos instrumentos legais firmados e no plano de trabalho, considerando:

I - Os recursos oriundos de doações e/ou patrocínio devem ser tratados segundo os dispositivos previstos na Resolução nº 910/2024, no que couber;

II - a promoção da cooperação e interação entre os entes públicos, privados e entre empresas;

III - Estímulo à empregabilidade e o fomento ao mercado de trabalho.

Art. 27. Os recursos financeiros devem ser submetidos à análise da Unidade de Contabilidade (UC/UEAP) para verificação da documentação e para o devido reconhecimento da receita.

CAPÍTULO XV – DO FINANCIAMENTO DO PROGRAMA

Art. 28. Será disponibilizado ao(à) Coordenador(a) Institucional o valor de até R\$ 200,00 (duzentos reais) por cada estudante bolsista do Programa, destinado à manutenção e execução de atividades do Programa UEAP Carreiras, observados os procedimentos administrativos aplicáveis.

§ 1º Os recursos poderão ser empregados na contratação de material de consumo e serviços necessários às atividades do Programa, conforme plano de aplicação e regras internas.

§ 2º O recurso do Programa será gerenciado pelo(a) Coordenador(a) Institucional por meio de cartão pesquisador.

CAPÍTULO XVI – DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29. Os recursos destinados ao Programa UEAP Carreiras serão destinados ao pagamento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte aos estagiários, bem como a

despesas autorizadas de manutenção do Programa, observadas as regras internas e a disponibilidade orçamentária.

Art. 30. O coordenador deverá apresentar, a cada 6 (seis) meses após a vigência do Projeto ou Programa de Ensino, um relatório descritivo parcial contendo os resultados do Projeto, com informações das principais contribuições para o atendimento dos objetivos e metas do PDI e diretrizes do ensino de graduação, bem como prestação de contas, de acordo com o orçamento detalhado e cronograma físico-financeiro, e será apresentado à Unidade de Contabilidade (UC);

§ 1º A prestação de contas deverá ser apresentada em planilha, contendo especificações técnicas dos serviços de pessoa física e/ou jurídica e de cada material de consumo e permanente executado, com indicação do número das notas fiscais, notas de serviço ou notas avulsas, quando couber;

§ 2º Para efeito de prestação de contas, serão aceitas somente notas fiscais e notas de serviço ou avulsas, emitidas pela Prefeitura Municipal;

§ 3º Será exigida, ainda, cópia original de todas as notas fiscais, notas de serviço ou notas avulsas.

§ 4º Deverão ser incluídas três cotações de preço para subsidiar a justificativa da aquisição do item da despesa executada;

Art. 31. Sobre os relatórios de prestação de contas:

I - para os Projetos de Ensino com duração de 1 (um) ano, será necessária a entrega de relatório parcial após decorridos 6 (seis) meses de execução, bem como de relatório final das atividades desenvolvidas, o qual deverá conter descrição detalhada, registro fotográfico e demais itens requeridos.

II - para os Programas de Ensino, deverão ser apresentados relatórios parciais e final, sendo os parciais entregues a cada 12 (doze) meses e o final ao término do Programa.

CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A seleção do(a) Coordenador(a) Institucional e da equipe executora será realizada mediante edital específico.

Art. 33. A presente norma aplica-se a todos os participantes do Programa regido por esta Instrução Normativa.

Art. 34. Deverão ser arquivados na UEAP, pelo período mínimo de 10 (dez) anos, os relatórios de atividades, os TCEs assinados e demais documentos pertinentes.

Parágrafo único. Os documentos arquivados na UEAP serão de acesso público e ficarão à disposição dos órgãos de fiscalização e controle, na PROGRAD.

Art. 35. A PROGRAD poderá solicitar substituição de bolsistas nas modalidades de Coordenador(a) Institucional e Assessor(a) Administrativo, resguardados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 36. A concessão das bolsas está condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da UEAP.

Art. 37. O Programa terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 38. O estagiário poderá permanecer no Programa de estágio não obrigatório remunerado por, no máximo, 2 (dois) anos.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 09 de abril de 2026.

Prof.^a Dra. Heryka Cruz Nogueira
Pró-Reitora de Graduação