



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO - UEAP CARREIRAS**

**EDITAL Nº 024/2026- PROGRAD/UEAP**

**EDITAL DE SELEÇÃO DE COORDENADOR(A) INSTITUCIONAL E ASSESSOR(A)  
ADMINISTRATIVO(A) DO PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO  
REMUNERADO - UEAP CARREIRAS - EDIÇÃO 2026/2028**

A Universidade do Estado do Amapá (UEAP), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), torna público o Edital de Seleção de 01 (um) de Coordenador(a) Institucional e 01 (um) Assessor(a) Administrativo(a) do **PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO- UEAP CARREIRAS**, regulamentado pela Instrução Normativa nº 002/2026- PROGRAD/UEAP, de 09 de abril de 2026, que serão responsáveis pela execução do Programa UEAP CARREIRAS no âmbito da UEAP.

## **1. DO PROGRAMA**

1.1 O UEAP Carreiras é um Programa financiado pela Universidade do Estado do Amapá (UEAP), que visa proporcionar a inserção dos acadêmicos dos cursos de Bacharelado e Tecnologia no cotidiano de instituições públicas e privadas, com a finalidade de proporcionar experiências diretamente vinculadas à área de formação dos acadêmicos da UEAP.

1.2 O Programa terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme disponibilidade orçamentária.

1.3 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.

## **2. DO COORDENADOR INSTITUCIONAL**

2.1 A Coordenação Institucional é designada a um(a) professor(a) ou técnico(a) efetivo(a) de nível superior da UEAP, que será responsável por garantir e acompanhar o planejamento, a organização e a execução das atividades previstas no Programa, zelando por sua unidade e qualidade.

2.2 O(A) Coordenador(a) Institucional fará jus a uma bolsa de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), concedida e depositada pela UEAP, em conta corrente em nome do(a) beneficiário(a), condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira durante a vigência do Programa Institucional.

2.3 A efetivação do pagamento da bolsa de Coordenador(a) Institucional é de responsabilidade da Universidade do Estado do Amapá (UEAP).

2.4 No Programa UEAP Carreiras, o(a) Coordenador(a) Institucional terá as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Estágio não obrigatório Remunerado - UEAP Carreiras, 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 o mundo do trabalho.
- III - Acompanhar a oferta de vagas, divulgação de editais e seleção dos acadêmicos, garantindo transparência e isonomia no processo.
- IV - Estabelecer e manter interlocução com instituições públicas e privadas 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 acadêmicos.
- VIII - Monitorar o desempenho dos acadêmicos 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 não obrigatório remunerado.
- XII - Solicitar apoio às coordenações de curso na análise de compatibilidade entre vaga ofertada e área de formação do acadêmico.
- 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 - Organizar as 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 não obrigatório Remunerado, identificando avanços, desafios e oportunidades de melhoria.
- XX - Representar o Programa não obrigatório 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.

2.5 São requisitos para participação e recebimento de bolsa 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 ter pendência em editais anteriores de financiamento de projetos nas Pró-Reitorias da UEAP ou de outras instituições fomentadoras.

### **3. DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

3.1 A função do(a) Assessor(a) Administrativo(a) é designada a um(a) professor(a) ou técnico(a) efetivo(a) de nível superior da UEAP, responsável por auxiliar o(a) Coordenador(a) Institucional no acompanhamento, planejamento, organização e execução das atividades previstas no Programa, zelando por sua unidade e qualidade.

3.2 O(A) Assessor(a) Administrativo(a) fará jus a uma bolsa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), concedida e depositada pela Universidade do Estado do Amapá (UEAP) em conta corrente em nome do(a) beneficiário(a), condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira durante a vigência do Programa.

3.3 A efetivação do pagamento da bolsa de Assessor(a) Administrativo(a) é de responsabilidade da Universidade do Estado do Amapá (UEAP).

3.4 No Programa UEAP Carreiras, o(a) Assessor(a) Administrativo(a) terá as seguintes atribuições:

- 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.

3.5 São requisitos para participação e recebimento de bolsa na função de **Assessor(a) Administrativo(a)**:

- a) Possuir 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.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas pelo e-mail: [prograd@ueap.edu.br](mailto:prograd@ueap.edu.br), no período definido no cronograma deste Edital. No e-mail, o candidato deverá consignar indicar o assunto: **INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 024/2026 – PROGRAD**.

4.1.1 Não serão aceitas inscrições enviadas por qualquer outro meio que não seja via e-mail e/ou fora do prazo estipulado no cronograma deste Edital.

4.1.2 No momento da inscrição, o(a) candidato(a) declara ter pleno conhecimento do presente Edital, bem como a veracidade das informações prestadas.

4.2 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá inserir os seguintes documentos:

I - Currículo Lattes atualizado;

II - Planilha de pontuação do Currículo Lattes, conforme o Anexo I;

III - Documentos comprobatórios dos itens pontuados no Anexo I;

IV- Documentos comprobatórios dos requisitos exigidos nos itens 2.5, 3.5 e 4.2.

4.3 Os candidatos que não apresentarem os documentos serão automaticamente desclassificados do processo de seleção.

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A homologação das inscrições depende do atendimento, por parte do(a) candidato(a), de todos os requisitos constantes nos itens 2.5 e 3.5, bem como da entrega de todos os documentos de comprovação do Currículo Lattes, conforme o item 4.2.

5.2 O resultado da homologação das inscrições será divulgado na data prevista no cronograma deste Edital e estará disponível no sítio eletrônico da UEAP, no endereço: <https://www.ueap.edu.br>.

5.3 O prazo para recursos da publicação das inscrições homologadas deverá ser realizado em até um (1) dia útil após a divulgação da homologação, conforme o cronograma deste Edital.

5.4 O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso deverá fazê-lo no período definido no cronograma deste Edital pelo e-mail: [prograd@ueap.edu.br](mailto:prograd@ueap.edu.br). No e-mail, o candidato deverá indicar o assunto: **Recurso contra a homologação das inscrições - EDITAL Nº 024/2026 – PROGRAD.**

5.5 Não será aceito envio de documentos faltantes nos recursos interpostos.

5.6 Não serão recebidos recursos fora do prazo.

5.7 Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões de recurso.

## **6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

6.1 A Comissão designada pela Portaria nº 347/2026-UEAP será responsável pela avaliação e seleção dos candidatos.

6.2 Para avaliação e seleção dos candidatos, será observado o critério curricular, ou seja, a Comissão analisará a Planilha de Pontuação do Currículo Lattes, com a devida comprovação, disponível no Anexo I deste edital.

6.3 Para a avaliação do Currículo Lattes, será atribuída nota 10 (dez) ao(à) candidato(a) que apresentar a maior pontuação, conforme a Planilha de Pontuação do Currículo Lattes. As notas dos demais candidatos serão definidas proporcionalmente em relação à maior pontuação.

6.4 A classificação dos candidatos dar-se-á nominalmente, em ordem decrescente da nota final.

6.5 Serão consideradas duas casas decimais para as notas de cada avaliador(a) e para a média final alcançada pelo(a) candidato(a).

6.6 Em caso de empate entre candidatos, os critérios de desempate serão os seguintes:

I - idade mais elevada, de acordo com o parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

II - maior tempo de experiência (comprovada) em docência no Ensino Superior para Coordenador(a) Institucional.

III- maior tempo de experiência (comprovada) na área administrativa para Assessor(a) Administrativo(a).

## 7. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 Os resultados serão divulgados nas datas previstas no cronograma deste Edital, no site: <https://www.ueap.edu.br>.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Do resultado da homologação e da avaliação do(a) candidato(a) caberá recurso à Comissão de Seleção, no prazo de 01 (um) dia útil, conforme previsto no cronograma deste Edital.

8.2 O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso deverá fazê-lo no período definido no cronograma deste Edital e enviá-lo para o e-mail: [prograd@ueap.edu.br](mailto:prograd@ueap.edu.br). No e-mail, o candidato deverá indicar o assunto: **Recurso contra o resultado - EDITAL Nº 024/2026–PROGRAD.**

8.3 Não serão recebidos recursos fora do prazo.

8.4 Não será aceito envio de documentos faltantes nos recursos.

8.5 Não serão aceitos pedidos de revisão das decisões de recurso.

## 9. DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

| ATIVIDADES                                                                                                                                  | DATA                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Publicação do Edital                                                                                                                        | 17/04/2026                |
| Período de Impugnação do Edital                                                                                                             | 20/04/2026                |
| <b>Período de Inscrições</b> (pelo e-mail <a href="mailto:prograd@ueap.edu.br">prograd@ueap.edu.br</a> )                                    | <b>21/04 a 27/04/2026</b> |
| Divulgação das inscrições homologadas                                                                                                       | 29/04/2026                |
| Período para interposição de recurso das inscrições homologadas (pelo e-mail <a href="mailto:prograd@ueap.edu.br">prograd@ueap.edu.br</a> ) | 29/04/2026 a 30/04/2026   |
| Divulgação do Resultado Preliminar                                                                                                          | 05/05/2026                |

|                                                                                                   |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Período para interposição de recurso do Resultado Preliminar<br>(pelo e-mail prograd@ueap.edu.br) | 05/05/2026 a<br>06/05/2026 |
| Divulgação do Resultado Final                                                                     | 07/05/2026                 |
| Assinatura do Termo de Compromisso (presencial na PROGRAD)                                        | 07/05/2026 e<br>08/05/2026 |

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção.

10.2 A constatação de quaisquer irregularidades e/ou ilegalidades na apresentação da documentação de inscrição implicará a desclassificação do(a) candidato(a).

Macapá-AP, 17 de abril de 2026.

Prof.<sup>a</sup> Dra. Heryka da Cruz Nogueira  
Pró-Reitora de Graduação/UEAP  
Decreto nº 3616/2022 - GEA

**EDITAL Nº 024/2026 - SELEÇÃO DE COORDENADOR(A) INSTITUCIONAL DO  
PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO - UEAP CARREIRAS**

**ANEXO I**

| <b>Crerios</b>                                                                                                                      |                                 |                                                |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Atividade</b>                                                                                                                    | <b>Pontuação por perodo</b>     | <b>Limite Máximo de Pontuação na Atividade</b> | <b>Pontuação Obtida</b> |
| <b>Apresentar Diploma de Graduação (Obrigatório)</b>                                                                                | <b>Sem pontuação</b>            |                                                |                         |
| 1. Coordenação de projetos ou programas nos cursos de Graduação (Bacharelado ou Tecnólogo) no âmbito federal, estadual ou municipal | 1,0 ponto/ano até 2,0           | 2,0                                            |                         |
| 2. Coordenação de curso de Bacharelado ou Tecnólogo (como titular)                                                                  | 1,0 ponto/ano até 2,0           | 2,0                                            |                         |
| 3. Gestão de Instituições públicas ou privadas (Direção, Gerência, Coordenação e/ou supervisão)                                     | 1,0 ponto/ano até 2,0           | 2,0                                            |                         |
| 4. Gestão na Educação Superior (pró-reitor(a), chefe de divisão ou de unidade acadêmica/administrativa)                             | 1,0 ponto/ano até 2,0           | 2,0                                            |                         |
| 5. Docência em disciplinas de estágio curricular obrigatório em cursos de Bacharelado ou Tecnólogo                                  | 0,5 ponto/ semestre até 1,0     | 1,0                                            |                         |
| 6. Experiência profissional na área das engenharias oferecidas pela UEAP, Tecnologia em Design e Direito                            | 0,5 ponto/por ano Até 1,0 ponto | 1,0                                            |                         |
| <b>Total</b>                                                                                                                        |                                 | <b>10,0</b>                                    |                         |

**EDITAL Nº 024/2026 - SELEÇÃO DE ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO  
PROGRAMA NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO - UEAP CARREIRAS**

| <b>CrITÉrios</b>                                                                                                            |                                 |                                                |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Atividade</b>                                                                                                            | <b>Pontuação por período</b>    | <b>Limite Máximo de Pontuação na Atividade</b> | <b>Pontuação Obtida</b> |
| 1. Especialização*                                                                                                          | 1,0                             | 1,0                                            |                         |
| 2. Pós-graduação stricto sensu (mestrado)*                                                                                  | 1,5                             | 1,5                                            |                         |
| 3. Pós-graduação stricto sensu (doutorado)*                                                                                 | 2,0                             | 2,0                                            |                         |
| 4. Experiência em Gestão Administrativa: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista ou Secretaria    | 0,5 ponto/ano<br>Até 4,0        | 4,0                                            |                         |
| 5. Participação em curso de atualização, aperfeiçoamento e/ou curta duração na área administrativa com, no mínimo, 40 horas | 0,5 por certificado até 2,0     | 2,0                                            |                         |
| 6. Conhecimentos básicos em informática (comprovado com certificação e/ou experiência)                                      | 0,5 por certificado/ano até 2,0 | 2,0                                            |                         |
| <b>Total</b>                                                                                                                |                                 | <b>10,0</b>                                    |                         |

**\* NÃO CUMULATIVO**