

		Universidade Federal do Pará Procedimento Operacional Padrão (POP)		
Nome do Processo:				
Concessão, Acompanhamento e Gestão da Bolsa Estágio PROAD				
Objetivo Estratégico:			Indicador Estratégico (opcional):	
Formar profissionais aptos para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania			Índice de empregabilidade/ocupação do egresso	
Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
05-031	PROAD	Secretaria de Apoio - PROAD	1	1 de 10

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE:	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:.....	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:	2
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	2
V. SISTEMAS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO PROCESSO:	3
VI. INDICADORES DE MONITORAMENTO:.....	3
VII. OBSERVAÇÕES SOBRE ATIVIDADES DO PROCESSO:.....	4
VIII. PROCEDIMENTOS:	4
IX. FLUXOGRAMAS:	6
X. ANEXO I – DECLARAÇÃO DE ANTINEPOTISMO	8
XI. PERGUNTAS FREQUENTES	9
XII. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:.....	10
XIII. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:.....	10

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo: Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	Código: 05-031	Versão: 1	Página: 2 de 10
---	--	--------------------------	---------------------	---------------------------

I. PALAVRAS-CHAVE:

- Bolsa-estágio; PROAD; Estágio não obrigatório; Solicitação de bolsa; Frequência; Recesso; Renovação; Cancelamento; Legislação do estágio

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:

Termo/Sigla	Significado
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCE	Termo de Compromisso de Estágio
UFPA	Universidade Federal do Pará

III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Inclusão do(a) bolsista em folha de pagamento.
- Execução adequada das atividades de estágio.
- Controle de frequência mensal.
- Concessão e registro de períodos de recesso.
- Renovação ou cancelamento devidamente formalizados.

IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Referência	Descrição
Lei nº 11.788/2008	Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo: Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	Código: 05-031	Versão: 1	Página: 3 de 10
---	--	--------------------------	---------------------	---------------------------

Referência	Descrição
	6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
Instrução Normativa nº 213/2019	Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Portaria 1775/2021	Norma interna da UFPA referente à Bolsa-Estágio PROAD. Institui a distribuição de cotas de bolsa trabalho para as Unidades Acadêmicas, definidas com base no número de alunos matriculados e pagas com recurso da Administração Superior da UFPA

V. SISTEMAS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NO PROCESSO:

- **Requerimento de Contratação de Bolsista PROAD**
- **Requerimento de Substituição de Bolsista**
- **Requerimento de Renovação de Bolsa**
- **Requerimento de Cancelamento de Bolsa**
- **Ficha de Cadastro do(a) Estagiário(a)**
- **Termo de Compromisso de Bolsa-Estágio (TCE)**
- **Plano de Atividades de Estágio não obrigatório**
- **Relatório semestral de atividades**
- **Declaração de Antinepotismo**

VI. INDICADORES DE MONITORAMENTO:

- Realizar a análise documental inicial de, no mínimo, 95% dos processos em até 5 dias úteis.
- Realizar o cadastramento ou a atualização do(a) bolsista no Sistema de Bolsa-Estágio em até 7 dias úteis após a aprovação da solicitação.
- Incluir 100% dos(as) estagiários(as) na folha de pagamento dos processos encaminhados dentro do prazo estabelecido.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo: Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	Código: 05-031	Versão: 1	Página: 4 de 10
---	--	--------------------------	---------------------	---------------------------

VII. OBSERVAÇÕES SOBRE ATIVIDADES DO PROCESSO:

- Nenhum(a) bolsista pode iniciar atividades antes da autorização formal da PROAD.
- O prazo máximo de permanência em bolsa-estágio é de 2 anos, conforme legislação.
- A apresentação da Declaração de Antinepotismo é obrigatória para todos(as) os(as) candidatos(as) à bolsa-estágio, devendo ser anexada no momento da abertura do processo no SIPAC. Documento no qual o(a) discente declara não possuir vínculo de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com servidores(as) ou autoridades da UFPA, em conformidade com a legislação vigente. A ausência deste documento impede a formalização da concessão da bolsa-estágio.

VIII. PROCEDIMENTOS:

1. Seleção do discente pela Unidade Administrativa

1.1. Escolher candidato(a) apto(a) à vaga e regularmente matriculado(a) em curso de graduação da UFPA.

2. Solicitação de bolsa-estágio à PROAD

2.1. Abrir **processo eletrônico** no SIPAC contendo toda a documentação exigida.

2.2. Encaminhar processo assinado pelo dirigente da unidade.

2.3. Observar disponibilidade orçamentária.

3. Prazos para envio das solicitações

3.1. Enviar à PROAD **com 15 dias de antecedência** antes do início das atividades.

3.2. Inclusões após esta data serão lançadas apenas no mês seguinte.

3.3. Contratações devem ter duração inicial de **6 meses a 1 ano**.

4. Conta bancária do(a) bolsista

4.1. O(a) discente deve possuir **conta corrente ativa** (banco físico ou digital).

4.2. É de **responsabilidade do aluno** manter os dados bancários, que foram encaminhados nos processos de solicitações de bolsa estágio, atualizados no SIGAA, devido à sincronização dos sistemas.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo: Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	Código: 05-031	Versão: 1	Página: 5 de 10
---	--	--------------------------	---------------------	---------------------------

5. Recesso (férias) do bolsista

- 5.1. Conceder **15 dias de recesso** a cada 6 meses de estágio.
- 5.2. O período pode ser parcelado em até 3 vezes.
- 5.3. Deve ocorrer durante a vigência do TCE.
- 5.4. A unidade registra e comunica na frequência mensal.

6. Controle de frequência

- 6.1. A unidade deve encaminhar frequência até o **dia 25 de cada mês**.
- 6.2. Atrasos podem resultar em não pagamento da bolsa.
- 6.3. Registrar faltas, recesso e ocorrências.

7. Renovação e cancelamento

- 7.1. Realizar por meio de **abertura de processo** no SIPAC.
- 7.2. Usar modelos atualizados dos requerimentos.
- 7.3. Incluir o **relatório semestral de atividades** do bolsista.
- 7.4. Encaminhar em caso de renovação, cancelamento ou término dos 2 anos de estágio
- 7.5. Incluir comprovante de matrícula, em caso de renovação.

8. Documentos obrigatórios no processo

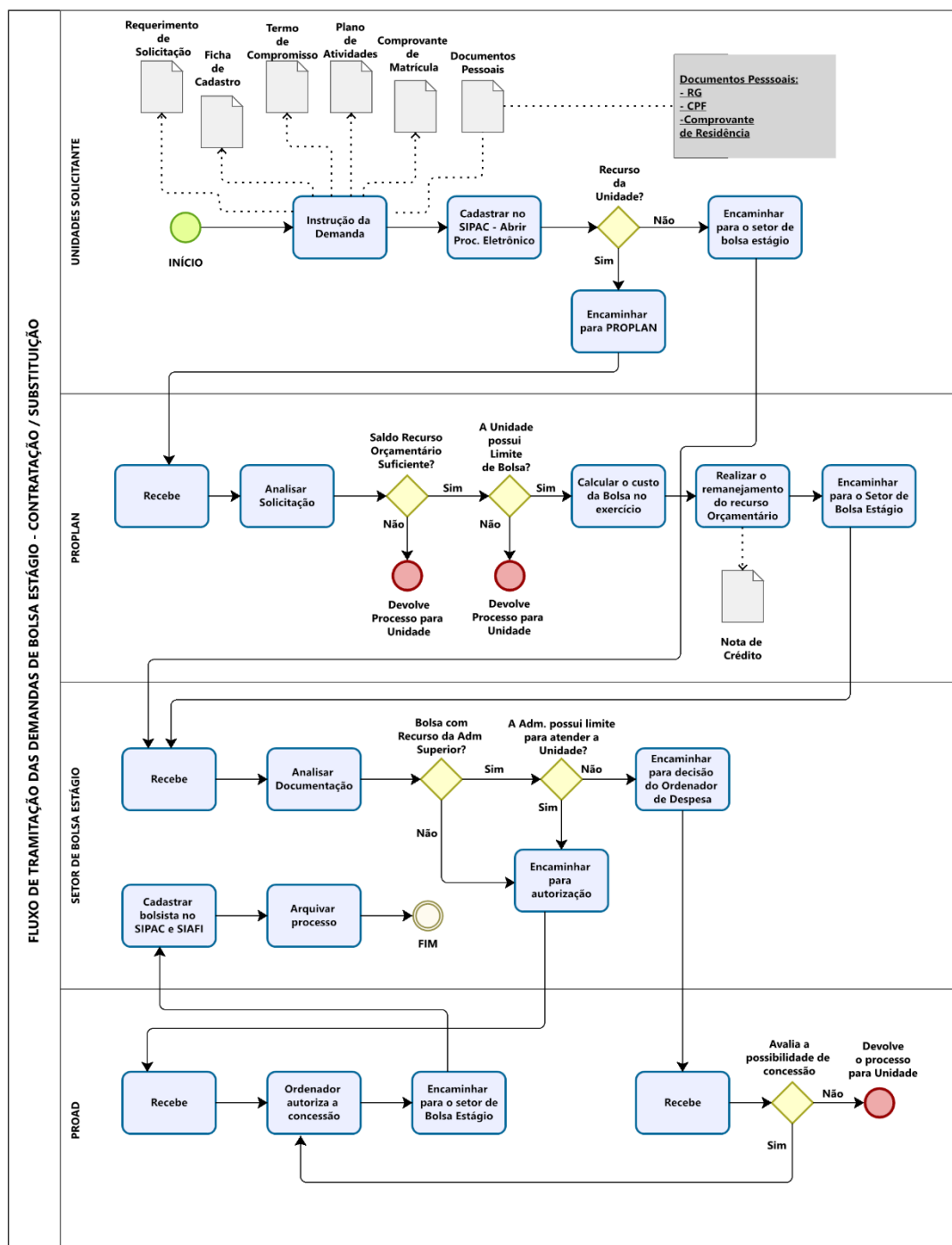
- Requerimento - contratação, substituição, renovação ou cancelamento - (ostensivo)
- Ficha de Cadastro (restrito) – contratação e substituição
- Termo de Compromisso (restrito) - contratação e substituição
- Plano de Atividades (restrito) - contratação e substituição
- Comprovante de Matrícula (restrito) – contratação, substituição e renovação
- RG, CPF e Comprovante de Residência (restritos) - contratação e substituição
- Declaração de Antinepotismo (restrito) – contratação e substituição
- Relatório de atividades (restrito) - renovação e cancelamento

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	05-031	1	6 de 10

IX. FLUXOGRAMAS:

- Fluxograma 01 – Contratação / Substituição

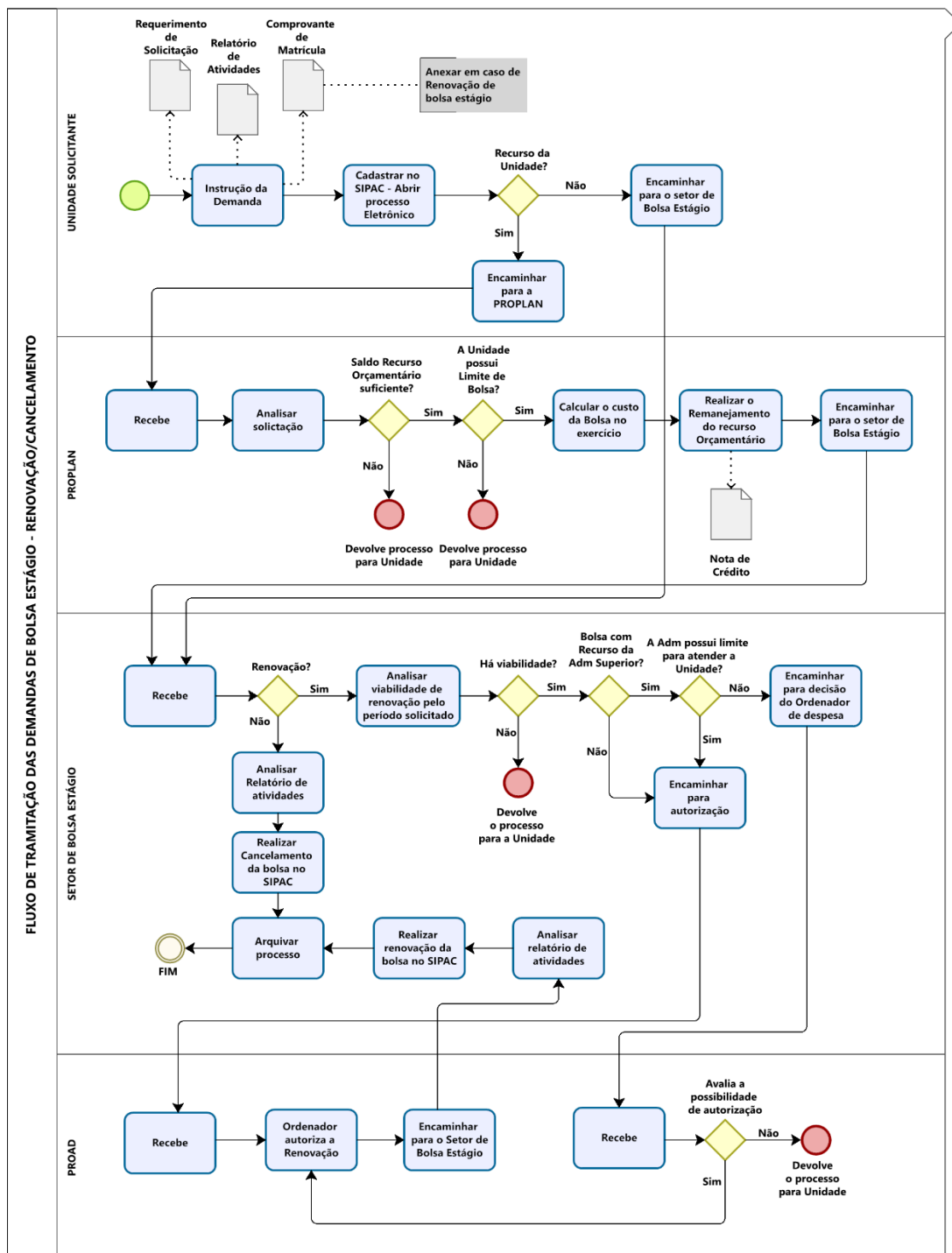


Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026



Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	05-031	1	7 de 10

- Fluxograma 02 – Renovação / Cancelamento



Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo: Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	Código: 05-031	Versão: 1	Página: 8 de 10
---	--	--------------------------	---------------------	---------------------------

X. ANEXO I – DECLARAÇÃO DE ANTINEPOTISMO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, selecionado(a) para atuar como estagiário(a) no Instituto/Faculdade/Unidade Administrativa _____, no âmbito do Programa/Projeto de Bolsa Estágio da Pró-Reitoria de Administração, DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da lei, em observância ao disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, na **Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (STF)** e no **Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010**, que:

1. Não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor(a), dirigente, coordenador(a), gestor(a) ou autoridade da Universidade Federal do Pará – UFPA que exerça atribuições relacionadas à seleção, indicação, contratação, supervisão, avaliação ou gestão da bolsa para a qual fui selecionado(a).
2. Não me encontro em situação que caracterize nepotismo ou favorecimento pessoal vedado pela legislação e pelos princípios da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
3. Comprometo-me a comunicar imediatamente à PROAD/UFPA qualquer fato superveniente que possa configurar situação de nepotismo ou conflito de interesses durante a vigência da bolsa.
4. Tenho ciência de que a prestação de informação falsa ou a omissão de informação relevante poderá acarretar a anulação da concessão da bolsa, a restituição dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

Declaro, ainda, estar ciente de que a presente declaração poderá ser objeto de verificação pela Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local: _____

Data: /_____/_____/_____

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo:	Código:	Versão:	Página:
	Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	05-031	1	9 de 10

XI. PERGUNTAS FREQUENTES

- **O(a) discente pode iniciar as atividades antes da autorização da PROAD?**

Não. As atividades somente poderão ser iniciadas após a autorização formal do Pró-Reitor de Administração, mediante despacho no processo. Após a emissão do despacho, a solicitação de ciência é encaminhada automaticamente ao e-mail do servidor responsável pela abertura do processo, momento em que a unidade passa a ter conhecimento da autorização para o início das atividades.

- **Quais documentos são obrigatórios para instrução do processo?**

O processo deve conter os documentos previstos neste POP, conforme o tipo de solicitação (contratação, substituição, renovação ou cancelamento), incluindo os formulários atualizados e demais documentos exigidos pela PROAD.

- **Qual o prazo para encaminhamento das solicitações de contratação e substituição ou renovação de bolsa estágio?**

As solicitações devem ser encaminhadas à PROAD com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da vigência da bolsa ou da data de encerramento da vigência do estágio, no caso de renovação.

- **Qual o prazo para encaminhamento das solicitações de cancelamento de bolsa estágio?**

As solicitações de cancelamento devem ser encaminhadas à PROAD imediatamente após a unidade tomar conhecimento do desligamento do(a) estagiário(a), por meio de processo eletrônico devidamente instruído com a documentação exigida.

- **Qual o prazo para encaminhamento de frequência?**

As frequências mensais devem ser encaminhadas, impreterivelmente, até o dia 25 de cada mês.

- **Quais contas bancárias são aceitas para o recebimento da bolsa?**

São aceitas contas-correntes ativas em qualquer instituição bancária, física ou digital. É de responsabilidade do(a) discente manter atualizados, também no SIGAA, os dados bancários informados no processo de solicitação da bolsa-estágio, em razão da sincronização entre os sistemas, a fim de evitar conflitos e, conseqüentemente, problemas no pagamento.

- **É permitido o acúmulo de bolsa estágio com outros tipos de bolsa?**

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026

	Nome do Processo: Concessão, acompanhamento e Gestão da Bolsa estágio PROAD	Código: 05-031	Versão: 1	Página: 10 de 10
---	--	--------------------------	---------------------	----------------------------

Não há vedação legal ao acúmulo da bolsa-estágio PROAD com outros tipos de bolsa, desde que o(a) discente possua disponibilidade para cumprir integralmente as atividades e a carga horária de ambos os programas, sem sobreposição de horários, sem prejuízo ao desempenho acadêmico e em observância às normas específicas aplicáveis a cada modalidade de bolsa.

• **Qual o procedimento para o recesso remunerado dos estagiários?**

O controle do recesso remunerado é de responsabilidade da Unidade em que o(a) estagiário(a) desenvolve suas atividades e deverá ser informado por meio da frequência mensal encaminhada à PROAD. A concessão do recesso é obrigatória e deve ser concedida durante a vigência do estágio.

XII. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1.0	24/06/2026	Elaboração inicial	Todos os itens	Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)
1.2	22/07/2026	Ajustes de formação	Todos os itens	Thiago Gonçalves (PROPLAN) Ayla Lemos (PROPLAN)

XIII. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:
03/08/2026	Raimundo da Costa Almeida	Pró-Reitoria de Administração
[Insira aqui a data da aprovação 01]	[Insira aqui o responsável pela aprovação 01]	[Insira aqui a unidade responsável pela aprovação 02]

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Thayane Silva da Silva (elaboração) Mônica de Souza Figueiredo (revisão)	Raimundo da Costa Almeida	10/08/2026



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO Nº 1/2026 - PROAD (11.69)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/08/2026 15:26)

MONICA DE SOUZA FIGUEIREDO
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) - TITULAR
(11.69.11)
Matrícula: ###838#8

(Assinado digitalmente em 31/08/2026 15:02)

RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
PROAD (11.69)
Matrícula: ###772#2

(Assinado digitalmente em 31/08/2026 08:53)

THAYANE SILVA DA SILVA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PROAD (11.69)
Matrícula: ###515#1

Visualize o documento original em <https://sipac.ufpa.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo:
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO, data de emissão: **27/08/2026** e o código de verificação:
2bf43a4a2c