



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**EDITAL (Nº 28/2025) - PROEXC UFAL  
PROCESSO SELETIVO DE ESTUDANTES PARA ATUAREM COMO BOLSISTAS CTEC/PAESPE  
VIGÊNCIA 2026**

**Edital publicado em 27/11/2025**

A Universidade Federal de Alagoas (Ufal), instituição de Ensino Superior integrante do Sistema Federal de Ensino, no uso de suas atribuições legais e regimentais, por intermédio da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) e do Centro de Tecnologia (Ctec), torna público o Processo Seletivo para universitários atuarem como Bolsistas Ctec/Paespe.

## **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 O Programa de Apoio aos Estudantes das Escolas Públicas do Estado (Paespe) da Universidade Federal de Alagoas (Ufal), é um Programa vinculado à Pró-reitoria de Extensão e Cultura, tem o propósito primordial de estimular jovens em vulnerabilidade social ao ingresso no ensino superior. Propósito este, que se concretiza por meio do incentivo à docência em universitários que atuam como ministrantes e conteudistas do pré-vestibular do Paespe e realizam atividades complementares. Reafirma, assim, o papel social que desempenha enquanto Programa de extensão de uma instituição pública de ensino superior.

1.2. Este Edital selecionará **20 (vinte) Bolsistas** para atuarem no Ctec/Paespe.

1.3. Para o exercício das atividades, o/a discente selecionado/a classificado/a como bolsista receberá uma bolsa no valor de **R\$ 700,00 (setecentos reais)/mensais**.

1.4 Ao final das atividades, o/a bolsista receberá certificado com carga horária proporcional às atividades desenvolvidas.

1.5 Poderá participar desta Chamada o/a estudante regularmente matriculado/a nos cursos de **Graduação (presencial) da Universidade Federal de Alagoas – (Campus A. C. Simões) ou Campus Engenharias e Ciências Agrárias (CECA)**, e que tenha disponibilidade de atuação na cidade de Maceió, para atender as atividades programadas e a carga horária exigida de 20 (vinte) horas semanais (incluindo sábados) nos turnos (matutino e/ou vespertino e/ou noturno), - destaca-se que o calendário acadêmico do Paespe não coincide com o da graduação - de acordo com o quadro de vagas do Item 3.1

1.6 Para o financiamento dessas 20 (vinte) vagas a partir de **01 de janeiro até 31 de dezembro de 2026**, durante o período de 12 (doze) meses, este cômputo de bolsas será financiado com recursos orçamentários, cujo teto Orçamentário é de **R\$ 168.000,00** (cento e sessenta e oito mil reais), na Ação Orçamentária 20GK, mais especificamente na Fonte Orçamentária: 1.000.000.000.

1.7 O prazo de vigência das bolsas é de 12 (doze) meses, iniciando no dia de **01 de janeiro até 31 de dezembro de 2026**, podendo ser prorrogado havendo disponibilidade orçamentária. **O início desta vigência está condicionado à aprovação e à liberação de recurso orçamentário da UFAL através do MEC, ano de 2026.**

1.8 Para a efetivação da Bolsa, o docente ou técnico responsável pelo Bolsista **deverá cadastrar o Plano de Atividades** do(a) bolsista, no Projeto de Extensão Ctec/Paespe no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

1.9 O Pagamento mensal das **bolsas está condicionado ao envio das atividades, pelo(a) discente de extensão, no portal de bolsas do SIGAA, referente às atividades definidas no Plano de Trabalho do bolsista pelo coordenador do Projeto**. O controle destas atividades/frequência é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto. **Não é necessário o envio do relatório da frequência à secretaria da Proex.** O/a bolsista deve registrar o relatório trimestral no SIGAA das atividades desenvolvidas, em data acordada com o/a coordenador/a do projeto de extensão ao qual estará vinculado, sob a supervisão da coordenação geral do PAESPE/2026. (**sendo esta modalidade a comprovação da frequência do(a) bolsista).**

## **2. DOS REQUISITOS DO/A BOLSISTA**

2.1 São requisitos exigidos para que o/a estudante possa ser selecionado/a neste Edital, dentro do quadro de vagas (item 3.1):

- Ser aluno/a regularmente matriculado/a da Universidade Federal de Alagoas, nos cursos de Graduação (presencial) do Campus A. C. Simões ou Campus Engenharias e Ciências Agrárias (CECA).
- Ter idade igual ou superior a 18 anos no mês de ingresso na bolsa;
- Não ser beneficiário/a de nenhum outro programa de bolsas da Ufal, **exceto bolsas: Bolsa Pró-Graduando, Auxílio**

**Alimentação, Auxílio Creche, Auxílio Conectados e Auxílio Moradia;**

d) Não exercer atividade remunerada;

e) Ter disponibilidade para realizar as atividades presenciais programadas (*de segunda a sábado*) e para a carga horária exigida de no mínimo 20 (vinte) horas semanais (incluindo sábados letivos) nos turnos (matutino e/ou vespertino e/ou noturno).

- Durante a semana, em modo presencial, serão cumpridas 16h, o candidato precisa ter disponibilidade para atuar em turnos completos (07:30 às 11:30 e/ou 14:00 às 18:00 e/ou 18:00 às 21:00). A coordenação organiza os turnos de cada instrutor seguindo o comprovante de matrícula. O Programa Paespe através de seus projetos, possui atividades nos turnos manhã, tarde e noite de segunda a sexta.
- Aos sábados, em modo presencial, serão realizadas atividades no turno da manhã, das 7:30 às 12:30.
- O calendário acadêmico do Paespe não coincide com o da graduação, pois segue-se o calendário do Enem. Logo, os universitários selecionados desenvolverão atividades do Paespe durante o recesso acadêmico e/ou suspensão de aulas da graduação (a exemplo dos períodos de greve).

**3. DAS VAGAS**

3.1. As vagas serão oferecidas de acordo com a tabela abaixo:

Setor/ Função	Requisitos	Curso/ Período	Habilidades	Vagas	Turno	Cadastro Reserva
<b>Ctec Paespe/ Instrutor</b>	Ser aluno/a regularmente matriculado/a da Ufal, nos cursos de Graduação (presencial) do Campus A. C. Simões ou Campus Engenharias e Ciências Agrárias (CECA);	Graduação (licenciatura ou bacharelado)  A partir do 1º período	<b>Obrigatório:</b> Estar aberto ao aprendizado e às orientações; Capacidade para lidar com os diferentes públicos. <b>Desejável:</b> Conhecimento em empreendedorismo social; Conhecimento em redes sociais. Ter conhecimento em informática (Pacote Office)	20	matutino e/ou vespertino e/ou noturno	20
<b>TOTAL</b>	-	-	-	20	-	20

**4. DAS ATRIBUIÇÕES**

O discente atuará simultaneamente em 3 (três) funções: apoio administrativo, membro de diretoria e empreendedor social.

Função	Atividades:
<b>Apoio administrativo</b>	<p>a) Atendimento ao público interno (professores e universitários) e ao público externo (alunos de ensino médio e comunidade em geral);</p> <p>b) Organização de documentos físicos e arquivos digitais;</p> <p>c) Elaboração de atas, relatórios e planilhas;</p> <p>d) Gestão de agendas;</p> <p>e) Organização da sala para as aulas/atividades: organização do espaço físico, verificação dos recursos didáticos (como quadros, pincéis e projetores), preparação de material para os alunos, e comunicação com os ministrantes - garantindo um ambiente propício ao aprendizado;</p> <p>f) Registros fotográficos das atividades;</p> <p>g) Recepção de alunos de ensino médio para inscrição e/ou homologação no processo seletivo;</p> <p>h) Visitas às escolas para divulgação do processo seletivo para o ensino médio;</p> <p>i) Realização de oficinas (ex.: confecção de currículo Lattes, informática básica etc.);</p> <p>j) Registro da frequência dos alunos de ensino médio nas atividades;</p>

	<p>k) Participação em reuniões: tutoriais (com os coordenadores do Programa), internas (com os demais instrutores/monitores), de outra natureza que tenham como objetivo divulgar as ações do Programa;</p> <p>l) Substituição de ministrantes de conteúdo (realização de ação: aula, aplicação de prova, dinâmica, roda de conversa etc.);</p> <p>m) Apoio antes das atividades/aulas – organização do lanche, preparação dos equipamentos audiovisuais, organização os espaços;</p> <p>n) Apoio em eventos (mostra de profissões, bazares, etc);</p>
<b>Empreendedor(a) social</b>	<p>o) Participar de treinamentos/capacitações em empreendedorismo social;</p> <p>p) Publicar e/ou apresentar trabalhos em eventos acadêmicos a fim de divulgar as ações do Programa;</p>
<b>Membro de diretoria (participação em uma das diretorias)</b>	<p>Plano de trabalho (<i>simplificado</i>) de cada diretoria:</p> <p><b>a) Diretoria acadêmica</b></p> <p>q) Construção do calendário acadêmico anual das turmas Paespe, Paespe Júnior e demais projetos;</p> <p>r) Planejamento pedagógico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor dinâmicas, simulados e atividades complementares para suprir a ausência de algum grupo voluntário;</li> <li>- Propor projetos acadêmicos complementares (aulões, oficinas, palestras, visitas técnicas) integrando outros cursos e Unidades Acadêmicas;</li> </ul> <p>s) Gestão dos voluntários/professores;</p> <p>t) Divulgar informações acadêmicas para alunos e equipe (cronogramas, mudanças, resultados)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar material na plataforma <i>Canva</i> para divulgação das atividades;</li> </ul> <p>u) Acompanhar a assiduidade e o desempenho dos alunos de ensino médio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar informações acadêmicas para alunos e equipe;</li> <li>- Gerar boletins mensais para divulgação nos grupos WhatsApp com alunos de ensino médio e pais/responsáveis;</li> <li>- Elaboração/aplicação de termos de advertência e desligamento para estudantes de ensino médio;</li> </ul> <p>v) Gerar relatórios de desempenho para subsidiar a seleção de alunos para as vagas de bolsas de ensino médio;</p> <p><b>b) Diretoria administrativa</b></p> <p>w) Infraestrutura e manutenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir o bom estado das salas de aula, biblioteca, laboratórios e demais espaços;</li> <li>- Solicitar via SIPAC/UFAL reparos e serviços de manutenção quando necessário (elétrica, hidráulica, pintura, limpeza);</li> <li>- Controlar o uso e/ou empréstimos de equipamentos (microfone, datashow, caixas de som, computadores);</li> </ul> <p>x) Gestão da agenda do uso da sala de aula para outras atividades: demandados por grupos e/ou docentes do CTEC e/ou demais grupos voluntários;</p> <p>y) Gestão da agenda Google para controle das atividades de Paespe, Paespe Júnior e sala de aula (outras reservas);</p> <p>z) Gestão de bens permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogar todos os bens permanentes (móveis, eletrônicos, livros);</li> <li>- Realizar inventários periódicos para verificar perdas ou avarias;</li> <li>- Manter planilhas ou sistema de controle de patrimônio.</li> </ul> <p>aa) Gestão de materiais de consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar estoque de materiais (de papelaria e higiene – registrando quantidade e prazo de validade);</li> <li>- Planejar compras de acordo com a demanda e orçamento.</li> <li>- Evitar desperdícios e acompanhar a reposição.</li> </ul> <p><b>c) Diretoria de captação de recursos</b></p> <p>bb) Captação por edital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter cadastro de empresas que promovem ações de responsabilidade social;</li> <li>- Manter cadastro de plataformas que divulgam chamadas para aporte de recursos destinados a ações de responsabilidade social;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar oportunidades publicadas nos itens 1 e 2;</li> <li>- Preparar resumos das oportunidades alvo para avaliação da direção;</li> <li>- Elaborar proposta <i>prévia</i> de aplicação de recursos – a ser revisada pela coordenação;</li> <li>- Submeter proposta de aplicação de recursos;</li> <li>- Acompanhar proposta de aplicação de recursos;</li> <li>- Formalizar termo de parceria.</li> </ul> <p>cc) Captação por prospecção</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar empresas alinhadas ao perfil definido;</li> <li>- Apresentar resumos das empresas alinhadas ao perfil definido;</li> <li>- Realizar contatos e visitas a empresas-alvo;</li> <li>- Formalizar termo de parceria.</li> </ul> <p>dd) Execução das parcerias;</p> <p>ee) Prestação de contas;</p> <p>ff) Finanças.</p> <p><b>d) Diretoria de marketing e comunicação</b></p> <p>gg) Planejamento e Estratégia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir plano de comunicação alinhado aos objetivos do projeto;</li> <li>- Criar calendário editorial (datas comemorativas, campanhas temáticas, eventos);</li> <li>- Gerir identidade visual e coerência da marca social.</li> </ul> <p>hh) Comunicação Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, YouTube).</li> <li>- Produzir conteúdo (posts, artigos, vídeos, reels, stories, podcasts).</li> <li>- Elaborar materiais gráficos: folders, cartazes, banners, apresentações.</li> <li>- Produzir releases e assessoria de imprensa ( contato com jornais, rádios, TVs).</li> <li>- Gestão do site: <a href="https://ctec.ufal.br/extensao/paespe">https://ctec.ufal.br/extensao/paespe</a></li> </ul> <p>ii) Comunicação Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar voluntários e membros sobre atividades e resultados.</li> <li>- Criar boletins internos (newsletters, grupos de WhatsApp/Telegram, murais digitais).</li> <li>- Desenvolver materiais de integração e capacitação de voluntários.</li> </ul> <p>jj) Engajamento – apoio na captação de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar campanhas de arrecadação (<i>crowdfunding</i>, doações online, bazares);</li> <li>- Criar campanhas de sensibilização;</li> <li>- Elaborar apresentações e relatórios visuais para parceiros e patrocinadores;</li> <li>- Acompanhar métricas de alcance, engajamento e conversão.</li> </ul> <p>kk) Eventos e Relacionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar eventos (palestras, oficinas, feiras solidárias);</li> <li>- Produzir cobertura fotográfica, audiovisual e pós-evento;</li> <li>- Estimular a participação da comunidade e dar visibilidade ao impacto gerado;</li> <li>- Fortalecer relacionamento com influenciadores e embaixadores da causa.</li> </ul> <p>ll) Monitoramento e Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar métricas de redes sociais e campanhas.</li> <li>- Medir impacto da comunicação (quantos conheceram, engajaram, doaram, participaram).</li> <li>- Gerar relatórios para a diretoria geral do projeto.</li> </ul>
--	--

## 6. DAS INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

Serão consideradas apenas as inscrições dos candidatos que atenderem aos requisitos. As inscrições serão via Google Forms por meio do link: <https://forms.gle/zVoiXYUJJUgEXaSn6>. A seleção dos/as estudantes se dará nas etapas, discriminadas abaixo:

Tabela 1 – Etapas, caráter e peso.

ORDEM	ETAPA	CARÁTER DO ITEM	PESO
01	<b>Inscrição online</b>	Obrigatório	
02	<b>Entrega da documentação online</b>	Obrigatório	
•	Histórico analítico	Obrigatório	-

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprovante de matrícula <i>(será verificada a disponibilidade para atuar em turnos completos – item 2)</i></li> <li>● Comprovante de Egresso de escola pública (escola Estadual ou Federal) – declaração ou histórico do ensino médio</li> <li>● <i>Curriculum Lattes</i> (com foto pessoal)</li> </ul>	Obrigatório	-
<p><b>03           Análise do currículo</b> <i>(serão pontuadas apenas os itens com as devidas comprovações: declaração e/ou certificado)</i></p>	Classificatório	60%
<p><b>04           Entrevista</b></p>	Obrigatório e Classificatório	40%

## 6.2 Das etapas

### e) Análise do currículo:

A atividade deverá estar registrada no Currículo Lattes e a respectiva comprovação deverá ser inserida no formulário online;  
Pontuação do currículo:

Item		Pontuação
Egresso da turma Paespe Júnior	Declaração assinada pela coordenação <i>solicitação via: <a href="https://forms.gle/Fe78ijWcxLW3cbvca">https://forms.gle/Fe78ijWcxLW3cbvca</a></i>	10 pontos
Egresso da turma Paespe	Declaração assinada pela coordenação <i>solicitação via: <a href="https://forms.gle/Fe78ijWcxLW3cbvca">https://forms.gle/Fe78ijWcxLW3cbvca</a></i>	10 pontos
Iniciação Científica no Ensino Médio	Declaração do CNPq <i>(procurar a sala do Paespe, caso precise apoio para emitir a declaração)</i>	10 pontos
Monitoria na graduação	Declaração <i>Assinada pelo docente responsável ou com código para verificação de autenticidade</i>	5 pontos
Projeto de pesquisa (bolsista ou voluntário)	Declaração <i>Assinada pelo docente responsável ou com código para verificação de autenticidade</i>	5 pontos
Projeto de extensão (bolsista ou voluntário)	Declaração <i>Assinada pelo docente responsável ou com código para verificação de autenticidade</i>	5 pontos
Palestra, Congresso ou Simpósio	Certificado	1 ponto por participação <i>(máximo de 10)</i>
Trabalho acadêmico (artigo, apresentação oral)	Certificado	1 ponto por participação <i>(máximo de 10)</i>
Curso: “Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e o Terceiro Setor” (10 horas) <a href="https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/os-objetivos-de-desenvolvimento-sustentavel-e-o-terceiro-setor/">https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/os-objetivos-de-desenvolvimento-sustentavel-e-o-terceiro-setor/</a>	Certificado	5 pontos
Curso: “Comunicação e Marketing do	Certificado	10 pontos

Terceiro Setor – Agente do Terceiro Setor” (40 horas) <a href="https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/comunicaao-e-marketing-do-terceiro-setor-agente-do-terceiro-setor/">https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/comunicaao-e-marketing-do-terceiro-setor-agente-do-terceiro-setor/</a>	Certificado	10 pontos
Curso: “Captação de Recursos no Terceiro Setor – Agente do Terceiro Setor” (40 horas) <a href="https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/captacao-de-recursos-no-terceiro-setor-agente-do-terceiro-setor/">https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/captacao-de-recursos-no-terceiro-setor-agente-do-terceiro-setor/</a>	Certificado	10 pontos
Cursos de curta duração ( <i>inferior à 10 horas</i> ) da área de informática ou da escola aberta do terceiro setor <a href="https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/">https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebraes-cursos/</a>	Certificado	1 ponto por curso (máximo de 10 cursos)
Total		Máximo de 100 pontos

- f) *Entrevista:* a banca da entrevista será composta pelos coordenadores do Programa e colaboradores do Paespe (docentes e/ou universitários egressos do Paespe e/ou membros dos grupos voluntários). Serão convocados para esta etapa até 40 (quarenta) candidatos, obedecendo à pontuação dos itens 01, 02 e 03 da Tabela 1;
- g) *Egresso do Paespe Júnior e/ou Paespe:* A declaração deverá ser solicitada via formulário “Egresso - Declaração de Participação” disponível no link: <https://forms.gle/Fe78ijWcxLW3cbycA>. Uma consulta será realizada nos boletins das turmas. Terão direito à declaração, os alunos com frequência igual ou superior a 70% de presença.
- 6.3 Será eliminado do processo seletivo o/a candidato/a que: Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção.

## 7. DO RESULTADO E DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS:

7.1 O resultado será divulgado no dia 19/12/2025, até as 23h59min, no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/extensao>. Serão convocados/as para as vagas com bolsa os/as 20 (trinta) candidatos/as mais bem classificados/as, ficando o restante em cadastro reserva, obedecendo a classificação. A Comissão Avaliadora poderá solicitar documentos adicionais para os/as candidatos/as convocados/as.

7.2 Os/As candidatos/as do Cadastro de Reserva poderão ser convocados/as à medida que forem surgindo vagas e *desde que ainda atendam aos pré-requisitos*;

## 8. DO CRONOGRAMA

ORDEM	ITEM	PERÍODO/DATA
01	Publicação do Edital	27.11.2025
02	Inscrição	27.11 a 01.12.2025
03	Homologação Convocação - Entrevista	Até 03.12.2025 Entre 04.12.2025 e 06.12.2025
04	Entrevista (convocação por e-mail)	Até 19.12.2025
05	Resultado	Até 19.12.2025
06	Contato inicial - Reunião	20.12.2025
07	Início das atividades	05.01.2026

\*Início de vigência e pagamento de bolsas condicionadas à existência de orçamento/2026 aprovado para execução das referidas ações.

## 9. DO DESLIGAMENTO DA BOLSA

9.1 O/A bolsista será desligado/a da bolsa se:

- mm) For reprovado por falta em alguma disciplina da graduação;
- nn) Acumular 3 faltas não justificadas no mês ou 4 durante 6 meses consecutivos a partir da 1<sup>a</sup> falta.
- 1 falta não justificada no mês: 1<sup>a</sup> advertência; 2 faltas não justificadas no mês: 2<sup>a</sup> advertência; 3 faltas não justificadas no mês: desligamento.
- 1 falta não justificada no período de 6 meses a partir da 1<sup>a</sup> falta: 1<sup>a</sup> advertência; 3 faltas consecutivas não justificadas em seis meses: 2<sup>a</sup> advertência; 4 faltas não justificadas no semestre: desligamento.
- oo) Acumular atrasos não justificados (a partir de 30 minutos) no mês.
- 1 atraso não justificado no mês: 1<sup>a</sup> advertência; 2 atrasos não justificados no mês: 2<sup>a</sup> advertência; 3 atrasos não justificados no mês: desligamento.
- pp) Acumular atrasos de 5 dias, não justificados, para o envio do **relatório trimestral** de atividades desenvolvidas, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).
- qq) Acumular atraso não justificado no atendimento às atividades solicitadas.
- Atraso não justificado no envio de 2 atividades num mês: 1<sup>a</sup> advertência. Atraso não justificado de 4 atividades num semestre: desligamento.
- rr) Não atender ao horário estabelecido pelo docente ou técnico responsável pelo Bolsista, respeitando a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.
- ss) Trancar ou concluir o curso.
- tt) Apresentar baixo desempenho na avaliação de engajamento feito mensalmente pela equipe via Google Forms. Baixo desempenho na 1<sup>a</sup> avaliação: advertência; Baixo desempenho na 2<sup>a</sup> avaliação: desligamento.

9.2 Caso o bolsista deseje se desligar da bolsa, deverá avisar formalmente para a Coordenação Ctec/Paespe com antecedência de um mês.

9.3 No caso de desligamento, o número de vagas será disponibilizado para o cadastro de reserva.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Na hipótese de serem alteradas quaisquer disposições aqui estabelecidas, serão expedidos Editais Retificadores, que passarão a constituir parte integrante deste Edital.

10.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação deste Edital

**10.3** Os/As estudantes selecionados/as na condição de Bolsistas neste Edital deverão providenciar abertura de Conta Corrente para recebimento da bolsa. ATENÇÃO: **não pode ser Conta Poupança, Conta Fácil, Conta Conjunta ou Conta Salário. Bancos digitais aceitos que não tem dado problemas no DCF: INTER E NU PAGAMENTOS**

10.4 Os/As estudantes selecionados neste Edital iniciarão suas atividades no dia 04 de janeiro de 2025 e receberão a bolsa referente ao período de atividades desenvolvidas.

Maceió, 27 de novembro de 2025.

---

Roberaldo Carvalho de Souza  
Coordenador do Ctec/Paespe

---

Vladimir Caramori Borges de  
Souza  
Diretor do Centro de Tecnologia

---

Cézar Nonato Bezerra Candeias  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura