



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

EDITAL Nº 28/2025 – PROEXC/UFAL

Processo seletivo de estudantes para atuarem como bolsistas no projeto de extensão PAESPE
Retificação nº 01/2026 - Abertura de Inscrições ao Projeto PAESPE

Publicado em 07/08/2026

NOME DO PROJETO: Programa de Apoio aos Estudantes das Escolas Públicas do Estado

CONTATO DA COORDENADORIA (E-mail): geiza.gomes@ctec.ufal.br

01 - DA INSCRIÇÃO:

1.1 São requisitos exigidos para que o/a estudante possa ser selecionado/a neste Edital, dentro do quadro de vagas (item 2):

- Ser aluno/a regularmente matriculado/a da Universidade Federal de Alagoas, nos cursos de Graduação (presencial) do **Campus A. C. Simões**.
- Ter idade igual ou superior a 18 anos no mês de ingresso na bolsa;
- Ter, ao ser convocado(a), pelo menos 1.000 (mil) horas de curso a cumprir;
- 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;
- Não exercer atividade remunerada;
- 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/a candidato/a 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/a seguindo o atestado 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).

1.2 As inscrições serão realizadas no período de **07/08 até as 23h de 17/08/2026**, exclusivamente através do Formulário próprio disponibilizado em link seguir: <https://forms.gle/TM8xd2tWjgeUMTQQ7>

1.3 São obrigatórios, para a conclusão da inscrição, o preenchimento dos dados e o anexo dos seguintes documentos, no GoogleForms:

- Cópia do Histórico Analítico da UFAL;
- Atestado de Matrícula da UFAL;
- Histórico Escolar ou equivalente de certificação do ensino médio em escola pública ou privada (bolsista integral);
- Currículo *Lattes* com foto pessoal.

02 - DO PERFIL ESTUDANTIL E DA VAGA

Quadro 01 - Do Perfil Estudantil

Setor/ Função	Requisitos	Curso/ Período	Habilidades	Vagas	Turno	Cadastro Reserva
Ctec Paespe/	Ser aluno/a regularmente	Graduação (licenciatura ou	Obrigatório: Estar aberto ao aprendizado e	05	matutino e/ou	10

Instrutor	matriculado/a da Ufal, nos cursos de Graduação (presencial) do Campus A. C. Simões	bacharelado) A partir do 1º período	às orientações; Capacidade para lidar com os diferentes públicos. Desejável: Conhecimento em empreendedorismo social; Conhecimento em redes sociais. Ter conhecimento em informática (Pacote Office)		vespertino e/ou noturno	
TOTAL	-	-	-	05	-	10

03 - DAS ATRIBUIÇÕES DO/A ESTUDANTE BOLSISTA NO PROJETO

O discente atuará simultaneamente em 3 (três) funções: apoio administrativo, membro de diretoria e empreendedor social, conforme Quadro 2.

Quadro 02 - Das Atribuições Estudantis

Função	Atividades:
Apoio administrativo	- Atendimento ao público interno (professores e universitários) e ao público externo (alunos de ensino médio e comunidade em geral); - Organização de documentos físicos e arquivos digitais; - Elaboração de atas, relatórios e planilhas; - Gestão de agendas; - 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; - Registros fotográficos das atividades; - Recepção de alunos de ensino médio para inscrição e/ou homologação no processo seletivo; - Visitas às escolas para divulgação do processo seletivo para o ensino médio; - Realização de oficinas (ex.: confecção de currículo Lattes, informática básica etc.); - Registro da frequência dos alunos de ensino médio nas atividades; - 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; - Substituição de ministrantes de conteúdo (realização de ação: aula, aplicação de prova, dinâmica, roda de conversa etc.); - Apoio antes das atividades/aulas – organização do lanche, preparação dos equipamentos audiovisuais, organização os espaços; - Apoio em eventos (mostra de profissões, bazares, etc);
Empreendedor(a) social	- Participar de treinamentos/capacitações em empreendedorismo social; - Publicar e/ou apresentar trabalhos em eventos acadêmicos a fim de divulgar as ações do Programa;
Membro de diretoria (participação em uma das diretorias)	Plano de trabalho (<i>simplificado</i>) de cada diretoria: Diretoria acadêmica - Construção do calendário acadêmico anual das turmas Paespe, Paespe Júnior e demais projetos;

- Planejamento pedagógico;
- Propor dinâmicas, simulados e atividades complementares para suprir a ausência de algum grupo voluntário;
- Propor projetos acadêmicos complementares (aulões, oficinas, palestras, visitas técnicas) integrando outros cursos e Unidades Acadêmicas;
- Gestão dos voluntários/professores;
- Divulgar informações acadêmicas para alunos e equipe (cronogramas, mudanças, resultados)
- Elaborar material na plataforma *Canva* para divulgação das atividades;
- Acompanhar a assiduidade e o desempenho dos alunos de ensino médio;
- Divulgar informações acadêmicas para alunos e equipe;
- Gerar boletins mensais para divulgação nos grupos WhatsApp com alunos de ensino médio e pais/responsáveis;
- Elaboração/aplicação de termos de advertência e desligamento para estudantes de ensino médio;
- Gerar relatórios de desempenho para subsidiar a seleção de alunos para as vagas de bolsas de ensino médio;
- 2. Diretoria administrativa**
- Infraestrutura e manutenção:
- Garantir o bom estado das salas de aula, biblioteca, laboratórios e demais espaços;
- Solicitar via SIPAC/UFAL reparos e serviços de manutenção quando necessário (elétrica, hidráulica, pintura, limpeza);
- Controlar o uso e/ou empréstimos de equipamentos (microfone, data show, caixas de som, computadores);
- 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;
- Gestão da agenda Google para controle das atividades de Paespe, Paespe Júnior e sala de aula (outras reservas);
- Gestão de bens permanentes
- Catalogar todos os bens permanentes (móveis, eletrônicos, livros);
- Realizar inventários periódicos para verificar perdas ou avarias;
- Manter planilhas ou sistema de controle de patrimônio.
- Gestão de materiais de consumo
- Controlar estoque de materiais (de papelaria e higiene – registrando quantidade e prazo de validade);
- Planejar compras de acordo com a demanda e orçamento.
- Evitar desperdícios e acompanhar a reposição.
- 3. Diretoria de captação de recursos**
- Captação por edital
- Manter cadastro de empresas que promovem ações de responsabilidade social;
- Manter cadastro de plataformas que divulgam chamadas para aporte de recursos destinados a ações de responsabilidade social;
- Buscar oportunidades publicadas nos itens 1 e 2;
- Preparar resumos das oportunidades alvo para avaliação da direção;
- Elaborar proposta *prévia* de aplicação de recursos – a ser revisada pela coordenação;
- Submeter proposta de aplicação de recursos;
- Acompanhar proposta de aplicação de recursos;
- Formalizar termo de parceria.
- Captação por prospecção
- Buscar empresas alinhadas ao perfil definido;
- Apresentar resumos das empresas alinhadas ao perfil definido;
- Realizar contatos e visitas a empresas-alvo;
- Formalizar termo de parceria.
- Execução das parcerias;
- Prestação de contas;
- Finanças.

	4. Diretoria de marketing e comunicação ● Planejamento e Estratégia - Definir plano de comunicação alinhado aos objetivos do projeto; - Criar calendário editorial (datas comemorativas, campanhas temáticas, eventos); - Gerir identidade visual e coerência da marca social. ● Comunicação Externa - Gerenciar redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, YouTube). - Produzir conteúdo (posts, artigos, vídeos, reels, stories, podcasts). - Elaborar materiais gráficos: folders, cartazes, banners, apresentações. - Produzir releases e assessoria de imprensa (contato com jornais, rádios, TVs). - Gestão do site: https://ctec.ufal.br/extensao/paespe ● Comunicação Interna - Informar voluntários e membros sobre atividades e resultados. - Criar boletins internos (newsletters, grupos de WhatsApp/Telegram, murais digitais). - Desenvolver materiais de integração e capacitação de voluntários. ● Engajamento – apoio na captação de recursos - Apoiar campanhas de arrecadação (<i>crowdfunding</i>, doações online, bazares); - Criar campanhas de sensibilização; - Elaborar apresentações e relatórios visuais para parceiros e patrocinadores; - Acompanhar métricas de alcance, engajamento e conversão. ● Eventos e Relacionamento - Divulgar eventos (palestras, oficinas, feiras solidárias); - Produzir cobertura fotográfica, audiovisual e pós-evento; - Estimular a participação da comunidade e dar visibilidade ao impacto gerado; - Fortalecer relacionamento com influenciadores e embaixadores da causa. ● Monitoramento e Avaliação - Analisar métricas de redes sociais e campanhas. - Medir impacto da comunicação (quantos conheceram, engajaram, doaram, participaram). - Gerar relatórios para a diretoria geral do projeto.
--	--

4 - DA SELEÇÃO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO

4.1 A seleção dos/as estudantes se dará nas etapas, discriminadas abaixo:

Tabela 1 – Etapas, caráter e peso.

ORDEM	ETAPA	CARÁTER DO ITEM	PESO
01	Inscrição online e envio da documentação	Obrigatório	-
	a. Histórico analítico	Obrigatório	-
	b. Atestado de matrícula (2026.2) (será verificada a disponibilidade para atuar em turnos completos – item 1)	Obrigatório	-
	c. Comprovante de Egresso de escola pública (escola Estadual ou Federal) – declaração ou histórico do ensino médio	Obrigatório	-
	d. Currículo Lattes (com foto pessoal - sem a foto não possuirá validade)	Obrigatório	-
02	Análise do currículo (serão pontuadas apenas os itens com as devidas comprovações: declaração e/ou certificado)	Classificatório e/ou Eliminatória	50%

03	Apresentação pessoal + Entrevista (modo presencial)	Obrigatória, Classificatório e/ou Eliminatória	50%
-----------	---	---	------------

4.2 Das etapas

a) 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 solicitação via: https://forms.gle/Fe78ijWcxLW3cbycA	10 pontos
Egresso da turma Paespe	Declaração assinada pela coordenação solicitação via: https://forms.gle/Fe78ijWcxLW3cbycA	10 pontos
Iniciação Científica no Ensino Médio	Declaração do CNPq (procurar a sala do Paespe, caso precise apoio para emitir a declaração)	10 pontos
Monitoria na graduação	Declaração Assinada pelo docente responsável ou com código para verificação de autenticidade	5 pontos
Projeto de pesquisa (bolsista ou voluntário)	Declaração Assinada pelo docente responsável ou com código para verificação de autenticidade	5 pontos
Projeto de extensão (bolsista ou voluntário)	Declaração Assinada pelo docente responsável ou com código para verificação de autenticidade	5 pontos
Palestra, Congresso ou Simpósio	Certificado	1 ponto por participação (máximo de 10)
Trabalho acadêmico (artigo, apresentação oral)	Certificado	1 ponto por participação (máximo de 10)
Curso: “Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e o Terceiro Setor” (10 horas) https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebrades-cursos/os-objetivos-de-desenvolvimento-sustentavel-e-o-terceiro-setor/	Certificado	5 pontos
Curso: “Comunicação e Marketing do Terceiro Setor – Agente do Terceiro Setor” (40 horas) https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebrades-cursos/comunicacao-e-marketing-do-terceiro-setor-agente-do-terceiro-setor/	Certificado	10 pontos
Curso: “Captação de Recursos no Terceiro Setor – Agente do Terceiro Setor”	Certificado	10 pontos

(40 horas) https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebrades-cursos/captacao-de-recursos-no-terceiro-setor-agente-do-terceiro-setor/		
Cursos de curta duração (<i>inferior à 10 horas</i>) da área de informática ou da escola aberta do terceiro setor https://www.escolaaberta3setor.org.br/sebrades-cursos/	Certificado	1 ponto por curso (<i>máximo de 10 cursos</i>)
Total		Máximo de 100 pontos

b) **Apresentação pessoal + 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 **20 (vinte)** candidatos, obedecendo à pontuação dos itens 01, 02 e 03 da Tabela 1.

b.1) Os candidatos habilitados na Etapa 1 serão convocados para uma entrevista comportamental, realizada por meio de apresentação individual, em formato de *pitch*, com apoio de slides.

Esta etapa tem como objetivo conhecer o candidato, sua trajetória acadêmica e profissional, suas motivações, competências comportamentais e seu alinhamento com a missão, os objetivos e os valores do PAESPE.

Cada candidato terá até 10 (dez) minutos para realizar sua apresentação, seguidos de até 10 (dez) minutos destinados à arguição pela Comissão de Seleção.

A apresentação deverá contemplar, no mínimo:

I – apresentação pessoal e trajetória acadêmica;

II – experiências acadêmicas, profissionais, de extensão, pesquisa, voluntariado ou liderança;

III – competências e habilidades consideradas diferenciais pelo candidato;

IV – motivações para atuar no PAESPE;

V – possíveis contribuições para o desenvolvimento das atividades e dos objetivos do Programa;

VI – principais desafios enfrentados ao longo de sua trajetória e as estratégias utilizadas para superá-los.

A avaliação da apresentação individual e da entrevista comportamental terá valor máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme os seguintes critérios:

Critério de avaliação	Pontuação
Clareza, organização e objetividade da apresentação	20 pontos
Comunicação oral e capacidade de síntese	20 pontos
Motivação e alinhamento com os objetivos do PAESPE	20 pontos
Perfil comportamental (proatividade, responsabilidade, colaboração, iniciativa e postura profissional)	20 pontos
Capacidade de reflexão e respostas à arguição	20 pontos
Total	Máximo de 100 pontos

c) **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.

4.3 Será eliminado do processo seletivo o/a candidato/a que:

a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção.

5 - NOTA FINAL DA SELEÇÃO

5.1 A nota final do/a candidato/a na seleção será computada da seguinte forma:

Nota final	(Nota da análise curricular *0,5 + Nota da apresentação pessoal e entrevista*0,5)
------------	---

6 - CONTATOS PARA RECURSAR SOBRE RESULTADOS DESTA SELEÇÃO:

6.1 Os candidatos que tiverem interesse em recorrer os resultados desta seleção, deverão fazer, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma do item 07 deste documento, através de mensagem para o endereço eletrônico do Projeto, no e-mail geiza.gomes@ctec.ufal.br.

7 - CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

ORDEM	ATIVIDADE DATA DE EXECUÇÃO
01	Publicação da Retificação de Edital em 07/08/2026 .
02	Inscrições das 00h de 08/08/2026 às 23h59min de 17/08/2026.
03	Publicação da lista com os candidatos APTOS da primeira etapa a partir das 17h de 18/08/2026 .
04	Recursos do resultado da 1ª etapa, de 17h do dia 18/08 até 17h, do dia 19/08 via e-mail.
05	Convocação para a 2ª etapa, dia 21/08 .
06	Período para a realização da 2ª etapa (Apresentação pessoal + Entrevista), dia 22/08/2026 (sábado)
07	Resultado preliminar da seleção, às 20h, dia 24/08/2026.
08	Recurso contra resultado, de 21h do dia 25/08 às 17h do dia 26/08/2026.
09	Resultado final da seleção, até dia 30/08/2026.
10	Início das atividades em 01/09/2026.

Maceió, 7 de agosto de 2026.

Roberaldo Carvalho de Souza
Coordenador do Paespe

Aline Calheiros Espíndola
Diretora do Centro de Tecnologia

César Nonato Bezerra Candeias
Pró-Reitor de Extensão e Cultura