



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

EDITAL Nº 024/2025 –PROEXC/UFAL

*Processo Seletivo De Estudantes Para Atuarem Como Bolsistas No Programa De Manutenção E Apoio A Equipamentos Culturais Da Ufal  
(Promaeq)*

**VIGÊNCIA DE PAGAMENTO DAS BOLSAS: 2026**  
**Edital publicado em 28/11/2025**

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, torna público o Processo Seletivo para Estudantes atuarem como bolsistas no **PROGRAMA DE MANUTENÇÃO E APOIO A EQUIPAMENTOS CULTURAIS DA UFAL (PROMAEQ)**

**01.DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1.O PROGRAMA DE MANUTENÇÃO E APOIO A EQUIPAMENTOS CULTURAIS DA UFAL (PROMAEQ)/PROEXC/UFAL é uma ação institucional da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal de Alagoas/UFAL que visa à execução de projetos de extensão universitária por meio de ações de cunho administrativo-pedagógico no âmbito da área temática de Extensão CULTURA com fins à divulgação da produção de saberes culturais, relacionados, principalmente, à práxis extensionista e cultural desenvolvida pelos equipamentos culturais sob a tutela da Universidade Federal de Alagoas.

1.2.Para a consecução do propósito institucional do PROMAEQ, setores e equipamentos culturais da UFAL, vinculados à PROEXC, que desenvolvem ações de divulgação de conhecimentos produzidos com o envolvimento da Academia e de comunidades externas deverão desenvolver e executar um projeto de extensão que tenha, dentre seus objetivos, a elaboração de um produto de extensão a divulgar saberes produzidos pela Universidade, relacionados, prioritariamente com a temática de CULTURA.

1.3.Participarão do PROMAEQ,, aos moldes deste Edital, **MTB – Museu Théo Brandão; MHN – Museu de História Natural; PINACOTECA UNIVERSITÁRIA; ABÍ AXÉ EGBÉ; LAB-ESCOLA DE CINEMA/CINE PENEDO; NÚCLEO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFAL - NUPAC/UFAL; NÚCLEO DE MEMÓRIA ARTÍSTICA; NEART e USINA CIÊNCIA.**

1.4.Este Edital selecionará **59 (cinquenta e nove)** estudantes para atuarem como bolsistas nos equipamentos culturais mencionados no item a partir de projetos de extensão a serem desenvolvidos sob a coordenação de servidores membros daqueles equipamentos de maneira a colaborar nos objetivos principais do PROMAEQ(item 1.1).

1.5.Para o exercício das atividades, o/a discente selecionado/e classificado/a como bolsista receberá uma bolsa no valor de **R\$ 700,00 (setecentos reais)** mensais, condicionada aos requisitos 1.13 e 1.14.

1.6.Para o financiamento das bolsas concedidas por este Edital, durante o período de **12 (doze) meses**, será destinado o teto orçamentário ano 2026, no valor total **R\$ 495.600,00 (quatrocentos e noventa e cinco mil e seiscentos reais)**, na forma da Ação Orçamentária 20GK, mais especificamente na Fonte Orçamentária: 1.000.000.000, condicionado à existência de dotação orçamentária aprovada em Lei orçamentária do ano – exercício financeiro.

1.7.O prazo de vigência das bolsas é de **12 (doze) meses**, a se iniciar no dia **1 de janeiro a 31 de dezembro de 2026**. O início desta vigência **está condicionado à aprovação e à liberação de recurso orçamentário** da UFAL através do MEC, ano de 2026.

1.8.Ao final da participação de cada projeto, vinculado ao PROMAEQ/UFAL, o/a discente receberá certificado com carga horária proporcional às atividades desenvolvidas.

1.9.Para participar deste processo seletivo, deverá o/a estudante estar regularmente matriculado/a em um dos cursos de Graduação da Universidade Federal de Alagoas e possuir, cumuladamente, os requisitos gerais constantes no item 2 deste Edital.

1.10.Requisitos e habilidades específicas do perfil estudantil além de atribuições mínimas exigidas (ANEXO Nº 01 A 09) serão observados no processo de seleção de bolsista para este Edital conforme a natureza finalística de cada projeto de extensão em que os/as estudantes atuarão.

1.11.O processo de seleção destinado para ocupação de vagas oferecidas neste Edital, além de observar os requisitos gerais (item 02), será desenvolvido conforme etapas e critérios (ANEXOS 01 E 09) estabelecidos a partir de cada coordenação dos projetos de extensão vinculados ao PROMAEQ.

1.12.A carga horária exigida e cumprida condicionada à frequência mensal aos moldes e formas de registro estabelecidos por este Edital (item 9.6), é **de 12 (doze) horas semanais** nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, conforme os locais de atuação e de execução de cada projeto de extensão, vinculado ao PROMAEQ.

1.13.Para a efetivação da bolsa, o/a, coordenador/a de cada projeto de extensão vinculado ao PROMAEQ deverá **cadastrar o Plano de Atividades do/a bolsista, no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, bem como elaborar os relatórios parcial e final no referido**

**sistema de dados.**

1.14.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 Proexc. O/a bolsista deve registrar o relatório discente 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 de cada projeto vinculado ao PROMAEQ. Para a PROEXC, a realização de relatórios dos discentes no Sigaa – Extensão é a comprovação de frequência do estudante bolsista.**

1.15. Ao final da execução de cada projeto de extensão, os/as estudantes deverão elaborar e publicar, pelo menos, um produto de extensão relacionado a algum dos objetivos e/ou ao objeto do projeto a que estiver vinculado.

**02.DOS REQUISITOS GERAIS PARA A ADMISSÃO DO/A BOLSISTA**

2.1.Será selecionado/a neste Edital, dentro do número do quadro de vagas (item 3.1), o/a estudante que:

- Esteja regularmente matriculado/a na Universidade Federal de Alagoas e ter perfil condizente com as atividades-meio e finalidades de cada setor em que será desenvolvido o projeto de extensão
- Ter Coeficiente Médio de Rendimento acumulado igual ou superior a 6,0 (seis);
- Ter idade igual ou superior a 18 anos no mês de ingresso na bolsa;
- NÃO SER BENEFICIÁRIO DE NENHUM OUTRO PROGRAMA DE BOLSAS DA UFAL**, exceto as seguintes bolsas de assistência estudantil/UFAL como **Auxílio Alimentação, Auxílio Moradia, Auxílio Creche e Bolsa Pro-graduando (BPG)**.
- Tenha disposição para atividades em equipe;
- Seja comunicativo/a e tenha capacidade para lidar com diferentes públicos;
- Tenham disponibilidade de tempo para realizar as atividades programadas e a carga horária exigida de **12 (doze) horas semanais** nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno.
- Ter condições de desempenhar suas atividades remotamente, se necessário.

**03.DAS VAGAS COM BOLSAS DESTINADAS AOS PROJETOS DE EXTENSÃO/PROMAEQ****Das vagas**

3.1.O total de vagas que serão oferecidas para atuação de estudantes bolsistas vinculados aos projetos de extensão, executados a partir do PROMAEQ, está discriminado de acordo com a tabela abaixo:

TABELA COM Nº DE VAGAS E DE BOLSAS PARA PROJETOS DE EXTENSÃO DO PROMAEQ/2026

ORDEM	SETOR ONDE ATUARÃO OS/AS BOLSISTAS	Nº DE VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA
01	MTB – MUSEU THÉO BRANDÃO	10	20
02	MHN – MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL*	10	20
03	PINACOTECA UNIVERSITÁRIA*	06	12
04	ABÍ AXÉ EGBÉ*	08	16
05	LAB-ESCOLA DE CINEMA/CINE PENEDO	04	08
06	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFAL - NUPAC/UFAL	03	09
07	NUCLEO DE MEMÓRIA ARTÍSTICA	02	04
08	NEART - NUCLEO DE EXPRESSÃO ARTÍSTICA	06	12
09	UC - USINA CIÊNCIA	10	28
	<b>Total de vagas/bolsas</b>	<b>59</b>	<b>126</b>

**\*A Abertura de inscrições para seleção de bolsistas desses setores será em fevereiro/2026.**

3.2.O número total de candidatos/as para COMPOR O CADASTRO RESERVA de estudantes bolsistas para atuarem nos projetos de extensão vinculados a este Edital será **na proporção de até QUATRO** vezes o número de vagas/bolsas imediatas.

**4.DAS INSCRIÇÕES – ORIENTAÇÕES GERAIS**

4.1. As inscrições serão realizadas no **período de 28 de novembro a 3 de dezembro de 2025**, exclusivamente através do Formulário próprio disponibilizado em link especial, constante nos anexos específicos deste Edital.

TIPO DE SELEÇÃO	ANEXO COM O LINK
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO MTB – MUSEU THÉO BRANDÃO.	VER LINK NO ANEXO 01, PÁGINA 09
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO MHN – MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL.	Inscrições em fevereiro /2026
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DA PINACOTECA UNIVERSITÁRIA.	Inscrições em fevereiro /2026
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO ABÍ AXÉ EGBÉ.	Inscrições em fevereiro /2026
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFAL - NUPAC/UFAL	VER LINK NO ANEXO 05, PÁGINA 14
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO NÚCLEO DE MEMÓRIA ARTÍSTICA.	VER LINK NO ANEXO 06, PÁGINA 17
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO USINA CIÊNCIA.	VER LINK NO ANEXO 07, PÁGINA 19
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO LAB-ESCOLA DE CINEMA/CINE PENEDO.	VER LINK NO ANEXO 08, PÁGINA 22
INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO NEART	VER LINK NO ANEXO 09, PÁGINA 26

4.2. No ato da inscrição, deverá o/a candidato/a, verificados os pré-requisitos, **OPTAR E CONCORRER SOMENTE A UMA DAS VAGAS, ofertadas neste Edital.**

4.3. Ao clicar no link de inscrição de seu interesse, constante em ANEXO ESPECÍFICO DESTA EDITAL , o/a candidato/a deverá fazer o login com e-mail institucional da UFAL ou conta Gmail, **preencher o formulário e anexar os arquivos com os documentos solicitados**, conforme descritos no questionário próprio de inscrição.

4.4. São **documentos obrigatórios** solicitados dentro de cada questionário de inscrição:

- Documento oficial de identificação com foto atual ( frente e verso);
- Comprovante de Matrícula e vínculo com a UFAL atualizado;
- Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL.

4.5. **Documentos complementares (opcionais)** podem ser solicitados a partir de cada etapa de seleção apresentada pelos projetos de extensão nos anexos deste Edital. Poderão ser comprovantes para a documentação complementar declarações, certificados e até histórico escolar que comprove ter o/a estudante cursado alguma matéria sobre o conhecimento exigido.

4.6. Eventuais irregularidades ou falsidade documental verificadas e constatadas durante o certame hão de anular o/a estudante desta seleção, além de outras sanções legais cabíveis

4.7. As inscrições enviadas após o prazo estabelecido em cronograma e/ou ainda com documentação incompleta ou ilegível não serão aceitas e darão para a inscrição o status de **INDEFERIDAS**.

## 05.DA SELEÇÃO – ORIENTAÇÕES GERAIS

### Da seleção

5.1. A seleção dos/as estudantes selecionados/as por este Edital se dará em até DUAS etapas, conforme discriminado a seguir:

ORDEM	ETAPA	DESCRIÇÃO	CARÁTER
01	Primeira etapa	Envio dos documentos obrigatórios e/ou complementares, via formulário on line, constante no item 4.3 e 4.4, este último somente se forem solicitados de acordo com a forma de seleção estabelecida em cada projeto de extensão, nos anexos deste Edital.	Eliminatória

02	Segunda etapa	Poderá ser uma entrevista, redação, análise curricular, carta de intenção ou atividade prática	Classificatória
----	---------------	--	-----------------

**Da primeira etapa** (Envio de documentações obrigatórias e/ou complementares)

- 5.2. Serão considerados/as APTOS para a segunda etapa, os/as estudantes que tenham como válidos todos os documentos de envio obrigatório durante a fase de inscrição e/ou ainda com maior pontuação, caso haja pedido de envio de documentações complementares para aferir pontuações extras.
- 5.3. A falta de entrega de qualquer documento obrigatório no tempo hábil estabelecido neste Edital ou verificado qualquer irregularidade ou inidoneidade documental daqueles tornar a o/a estudante **DECLASSIFICADO/A** para a continuidade deste processo seletivo.

**Da segunda Etapa** (entrevista, redação, análise curricular, carta de intenção ou atividade prática)

- 5.4. O/s procedimento/s da segunda etapa tem por objetivo aferir a aptidão do candidato/a para o desempenho de **atividades - meio e atividades-fins inerentes à vaga** específica para cada setor ou programa de extensão, conforme discriminação de perfil estudantil e de atribuições mínimas exigidas ( Anexo 01 a 09)
- 5.5. Farão a prova prática, os/as candidatos/as APTOS NA PRIMEIRA ETAPA. Cada coordenação dos projetos de extensão escolherá uma das formas de execução da segunda etapa, conforme opções constantes no item 5.1 ( segunda etapa). O detalhamento dessa etapa constará no anexo correspondente a cada projeto de extensão vinculado a este Edital.
- 5.6. O **TEMA/ATIVIDADE NA SEGUNDA ETAPA** estará **relacionado ao desenvolvimento da práxis e execução de atividades-meio** indispensáveis para o fim de cada projeto extensionista, vinculado ao PROMAEQ/2026.
- 5.7. A **DATA, LOCAL E HORÁRIO** para a **realização da SEGUNDA ETAPA** serão enviados, por email, previamente aos/as candidatas/as APTOS/AS.
- 5.8. O **NÃO COMPARECIMENTO NA DATA e horário pré-determinados** para a prova prática será considerado como **DESISTÊNCIA DO/A CANDIDATO/A** neste certame.
- 5.9. A nota de aprovação final de cada estudante será abstraída a partir de pontuações especificadas na segunda etapa (Prova Prática). E será formada pela média das notas/critérios de avaliação obtidas pelos/as candidatos/as numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), podendo ser nota ponderada ou média aritmética simples.

## **06.DOS RECURSOS, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL**

### **Dos Recursos**

6.1. Para recorrer, o/a candidato/a deverá enviar email específico direcionado ao equipamento cultural responsável pela seleção da vaga constante em cada Anexo deste Edital. Veja-se os emails a seguir:

- a)MTB (vagas do Museu de Theo Brandão): e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [museutheobrandao@gmail.com](mailto:museutheobrandao@gmail.com)
- b)MHN: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [filipe.nascimento@mhn.ufal.br](mailto:filipe.nascimento@mhn.ufal.br)
- c)PINACOTECA: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [pinacoteca@proex.ufal.br](mailto:pinacoteca@proex.ufal.br)
- d)ABÍ AXÉ EGBÉ: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [abiaxeegbeufal@gmail.com](mailto:abiaxeegbeufal@gmail.com)
- e)LAB-ESCOLA DE CINEMA/CINE PENEDO: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [lab.escoladecinema@gmail.com](mailto:lab.escoladecinema@gmail.com)
- f)NÚCLEO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFAL - NUPAC/UFAL: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [nupac@proex.ufal.br](mailto:nupac@proex.ufal.br)
- g)NÚCLEO DE MEMÓRIA ARTÍSTICA: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [nilton.souza@eta.ufal.br](mailto:nilton.souza@eta.ufal.br)
- h)NEART: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [neartufal@gmail.com](mailto:neartufal@gmail.com)
- i)USINA CIÊNCIA: e-mail para estudante recorrer e dirimir dúvidas: [nupac@proex.ufal.br](mailto:nupac@proex.ufal.br)

### **Do resultado final e critérios de desempate**

- 6.2. A pontuação final para cada estudante deste Edital será calculada de acordo com a forma estabelecida em procedimento adotado a partir das coordenadorias de cada projeto de extensão vinculado ao PROMAEQ/2026.
- 6.3. O resultado final será publicado e disponibilizado no seguinte endereço eletrônico da UFAL: <https://editais.ufal.br/extensao>
- 6.4. Em lista final, havendo empate, serão considerados para critérios de desempate os indicadores na ordem a seguir:
- Ter coeficiente com rendimento superior a 6,0;
  - Estar matriculado em período acadêmico mais avançado;
  - Ter idade mais avançada.

6.5. Será eliminado/a do processo seletivo o/a candidato/a que utilizar tentar ou utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção.

#### 07.DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS E DOS CADASTRO RESERVA:

- 7.1. Serão convocados os/as os aprovados/as com maior nota, iniciando as atividades em 02 de janeiro de 2026. Havendo desistência serão convocados/as os/as aprovados/as do cadastro de reserva.
- 7.2. Poderão ser solicitados documentos adicionais para os candidatos convocados/as.
- 7.3. Os/As candidatos/as do cadastro de reserva poderão ser convocados/as à medida que forem surgindo vagas e desde que atendam aos pré-requisitos estabelecidos no certame.
- 7.4. Exaurida a lista de pessoas do cadastro de reserva de qualquer uma das seleções feitas neste Edital e persistindo vacância de bolsistas em quaisquer das vagas ofertadas neste certame, estas poderão ser ocupadas por estudantes, cujos nomes constem selecionados/as em cadastro reserva em qualquer dos projetos de extensão, vinculados ao PROMAEQ/2026, seguindo critérios de conveniência e de oportunidade da coordenação de assuntos culturais (CAC) da PROEXC.

#### 08. CRONOGRAMA

8.1. A partir da publicação deste Edital, cada coordenador/a do projetos de extensão vinculados ao PROMAEQ **elaborará o cronograma de execução de seus projetos**, em observância aos prazos deste cronograma (GERAL), atentando-se, ademais, aos interstícios temporais a serem obedecidos alinhados às datas de execução deste PROGRAMA.

ORDEM	ATIVIDADE	DATA DE EXECUÇÃO
01	Publicação do Edital	28 de novembro de 2025 (SEXTA - FEIRA)
02	Inscrições	28 de novembro a 3 de dezembro de 2025
03	Publicação da lista com os candidatos APTOS a partir da primeira etapa	5 de dezembro de 2025
04	Recursos da 1ª etapa	8 de dezembro de 2025
05	Convocação para a 2ª etapa	9 de dezembro de 2025
06	Realização da 2ª etapa	10 a 12 de dezembro de 2025
07	Resultado parcial da 2ª etapa	15 de dezembro de 2025
08	Recursos da 2ª etapa	16 de dezembro de 2025
09	Resultado final da seleção	17 de dezembro de 2025
10	Cadastro dos projetos de extensão vinculados ao PROMAEQ/26	10 a 15 de dezembro de 2025
11	Cadastro do plano de trabalho dos/as bolsistas no SIGAA	02 a 04 de janeiro de 2026
12	Início das atividades	2/1/2026
13	Relatório parcial no SIGAA	30 de junho de 2026
14	Submissão do produto de extensão, relato de experiência ou resumo expandido sobre o aprendizado adquirido pelo estudante bolsista durante a execução do PROMAEQ/2026, sob a orientação do/a coordenador/a da ação extensionista.	15 a 28 de dezembro de 2026
15	Relatório final no SIGAA	26 a 31 de dezembro de 2026
16	Período de vigência do pagamento de bolsas do PROMAEQ/2026*	1 de janeiro a 31 de dezembro de 2026

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

#### 09.DAS ATRIBUIÇÕES DOS/AS COORDENADORES(AS) DOS PROJETOS DE EXTENSÃO E DO/A COORDENADOR/A DO PRO-CULTURAS/2025.

Das atribuições dos/as COORDENADORES/AS dos projetos de extensão vinculados ao PROMAEQ/2026

9.1. Encerrada a seleção dos/as bolsistas, o/a coordenador/a DEVERÁ ENCAMINHAR o seguinte formulário de dados preenchido pelo/a bolsista, inclusive seus anexos solicitados a partir do link: [https://ufal.br/ufal/extensao/documentos/formularios/formulario\\_bolsistas.xls/view](https://ufal.br/ufal/extensao/documentos/formularios/formulario_bolsistas.xls/view), para a Secretaria da PROEX através do e-mail: [secret.proex@gmail.com](mailto:secret.proex@gmail.com)

9.2. Elaborar e cadastrar o projeto de extensão no SIGAA/UFAL, módulo Extensão.

9.3. Manter atualizado o cronograma do projeto de extensão e em consonância com o cronograma geral do PROMAEQ/2026 dentro do SIGAA.

9.4. Acompanhar a atuação de cada estudante bolsista vinculado ao projeto de extensão do qual é coordenador/a.

9.5. Garantir que, de acordo com cronograma geral do PROMAEQ/2026, sejam preenchidos ao seu tempo, os relatórios parcial e final do projeto de extensão dentro do SIGAA/UFAL.

9.6. Estar atento ao CONTROLE DE FREQUÊNCIA de cada bolsista sob sua responsabilidade, mantendo tal registro próprio de frequência sob sua guarda e arquivo, por até 02 (dois) anos do encerramento da ação extensionista. (Ver modelo de frequência no link: <https://ufal.br/ufal/extensao/documentos/formularios/frequencia/relatorio-de-frequencia-fl1-a-fl-3-para-ate-30-alunos.doc/view> )

9.7. Responsabilizar-se pelos trâmites procedimentais sobre casos de SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA relacionado ao seu projeto de extensão e estar atento aos itens 11.8 e 12.2 deste Edital.

9.8. Garantir que o plano de trabalho de cada estudante bolsista seja cadastrado no SIGAA/UFAL.

9.9. Garantir que, ao final do projeto, o(a)s estudante/s bolsista/s elabore(m) e publique(m), pelo menos, um produto de extensão, retratando saberes diversos desenvolvidos, trabalhados ou divulgados durante as ações do projeto ou ainda algum relato sobre suas atividades desenvolvidas durante a ação extensionista, vinculado ao PROMAEQ/2026.

#### **Das atribuições do/a COORDENADOR/A do PROMAEQ/2026.**

9.10. Cadastrar o PROMAEQ/2026 no SIGAA/UFAL.

9.11. Elaborar, manter e garantir a execução de um cronograma geral PROMAEQ/2026.

9.12. Garantir que coordenadores dos projetos de extensão vinculados ao PROMAEQ/2026 tenham suas ações cadastradas no SIGAA/UFAL e executem seus cronogramas de aplicação.

9.13. Acompanhar a execução de cada projeto de extensão vinculado ao PROMAEQ/2026.

9.14. Atentar-se aos prazos de registro e envio dos relatórios parcial e final de cada projeto de extensão, vinculados ao PROMAEQ/2026 cadastrado no SIGAA/UFAL, a serem feitos pelos/as coordenadores/as do projeto de extensão vinculados ao PROGRAMA.

9.15. Subsidiar, na medida do possível, aos coordenadores dos projetos de extensão vinculados ao PROMAEQ/2026 para a consecução de seus objetivos e, por pressuposto, atingir os objetivos essenciais do PROGRAMA, aos moldes dos itens 1.1 e 1.2 deste Edital.

#### **10. DO CADASTRO E DA INSERÇÃO DE DADOS DOS PROJETOS DE EXTENSÃO NO SIGAA.**

10.1. Cada projeto de extensão deverá ser cadastrado vinculado ao Edital chamado “ Edital PROMAEQ/2026”, dentro do SIGAA.

10.2. Plano de trabalho do estudante bolsista deverá ser registrado no SIGAA.

10.3. Os relatórios de cada estudante bolsista deverão ser anexados no SIGAA pelo/a coordenador/a da ação extensionista durante o preenchimento do relatório parcial (entre 01 a 15/09/2026) de cada projeto de Extensão.

10.4. Todos os relatórios e seus anexos deverão ser encaminhados via SIGAA para a PROEXC. Tal ato deverá ser feito durante o preenchimento dos relatórios parcial e/ou final dentro do SIG.

10.5. A publicação dos produtos de extensão, relatos ou resumos expandidos deverão ser feitos a partir da submissão destes à Revista “ Extensão em Debate”, periódico eletrônico da PROEXC/UFAL.

#### **11. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS**

11.1. Cada estudante bolsista receberá a bolsa referente ao período de atividades desenvolvidas.

11.2. Para o iniciar o processo de pagamento de bolsas, deve ser enviado para a Secretaria Executiva da Proex dados através do preenchimento e encaminhamento de documentos constantes no instrumento chamado FORMULÁRIO CADASTRO DO BOLSISTA, constante no link: [https://ufal.br/ufal/extensao/documentos/formularios/formulario\\_bolsistas.xls/view](https://ufal.br/ufal/extensao/documentos/formularios/formulario_bolsistas.xls/view)



11.3. O auxílio referido no item 1.5 deste Edital será pago em **12 quotas** individuais, no valor de R\$ 700,00, cada, ao longo de **12 (doze) meses**, sempre no mês subsequente à execução das ações do mês anterior.

11.4. Os/as estudantes selecionados/as na condição de bolsistas neste Edital receberão auxílio por conta bancária do estudante, especificamente em Conta Corrente, diretamente em agência bancária.

11.5. Os/As estudantes selecionados/as na condição de Bolsistas neste Edital deverão ENCAMINHAR para a Secretaria Executiva da PROEXC Extrato bancário de Conta Corrente atualizado, com movimentação, comprovando que a conta está ativa, **juntamente com o print de tela do SIGAA Acadêmico-dados pessoais- dados bancários, conforme Manual de Pagamentos da PROEX** no link: <https://ufal.br/ufal/extensao/documentos/manual-de-pagamentos-da-proex-1.pdf/view>

11.6. Caso não tenha CONTA CORRENTE, deverá providenciar abertura deste tipo de Conta para recebimento da bolsa. **ATENÇÃO: Não pode ser Conta Poupança, Conta Fácil, Conta Conjunta ou Conta Salário.**

11.7. Todos os procedimentos relacionados a pagamentos de bolsas ofertadas por este Edital serão organizados e administrados pela Secretaria Executiva da PROEXC. O email para comunicação direta com o setor é [secret.proex@gmail.com](mailto:secret.proex@gmail.com)

11.8. Havendo **SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA**, é inteira responsabilidade do/a coordenador/a do projeto de extensão antecipar tal procedimento e informações para a Secretária Executiva da PROEXC a fim de evitar pagamentos indevidos. Tais comunicações deverão ser oficializadas, pelo menos, com envio ao e-mail institucional daquele órgão executivo da PROEXC, atentando-se aos prazos de encerramento de folhas de pagamentos de bolsas mensal.

## 12. DO DESLIGAMENTO COMPULSÓRIO E/ OU VOLUNTÁRIO DA BOLSA

### Do desligamento compulsório do/a bolsista

12.1. O/A bolsista será desligado/a da bolsa se:

a) Acumular 3 faltas não justificadas com documentos comprobatórios (ex: atestado médico, atestado de óbito de familiar, convocação Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral, declaração de atividade curricular assinada pelo docente responsável pela disciplina) no mês ou 4 durante 6 meses consecutivos a partir da 1ª falta.

- 1 falta não justificada no mês: 1ª advertência;
- 2 faltas não justificadas no mês: 2ª advertência;
- 3 faltas não justificadas no mês: desligamento.

b) Acumular atrasos não justificados (a partir de 30 minutos) no mês.

- 1 atraso não justificado no mês: 1ª advertência;
- 2 atrasos não justificados no mês: 2ª advertência;
- 3 atrasos não justificados no mês: desligamento.

c) Acumular atraso, de 5 dias, não justificado do envio do relatório trimestral de atividades desenvolvidas, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

- 1º Atraso do relatório parcial: 1ª advertência.
- 2º Atraso de relatório final sobre participação no projeto: 2ª advertência.

d) Acumular atraso, de 5 dias, não justificado no envio de atividades solicitadas.

- Atraso de 1 atividade no mês: 1ª advertência.
- Atraso de 2 atividades no mês: 2ª advertência.
- Atraso de 3 atividades no mês: desligamento.

a) Trancar ou concluir o curso.

### Do desligamento voluntário do/a bolsista

12.2. Caso o/a bolsista DESEJE SE DESLIGAR DA BOLSA, deverá avisar formalmente para a Coordenação do projeto de Extensão com antecedência de um mês, e esta para a Secretaria Executiva da PROEXC, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência).

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Na hipótese de serem alteradas quaisquer disposições estabelecidas neste Edital, serão expedidas Retificações que passarão a se constituir parte integrante deste Edital.

13.2. Os casos omissos serão resolvidos, a considerar a temática, pelos seguintes setores da PROEXC:

a) Aspectos pedagógicos e de apoio didático, ver diretamente com a coordenação geral do PROMAEQ/2026 e/ou com a Coordenação de Assuntos Culturais/CAC- PROEXC

b) Aspectos procedimentais de cadastro e registro de dados no SIGAA, ver setor do SIGAA/EXTENSÃO, e mail [sigaaextensao@proex.ufal.br](mailto:sigaaextensao@proex.ufal.br)

c) Aspectos relacionados a pagamento de bolsas, ver Secretária Executiva da PROEX, e mail: [secret.proex@gmail.com](mailto:secret.proex@gmail.com)

13.3.Os/As estudantes selecionados/as neste Edital **iniciarão suas atividades no dia 02 de janeiro de 2026.**

Maceió- AL, 28 de novembro de 2025.

Cezar Nonato Bezerra Candeias  
**Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

Janda Maria A. de Alencar  
**Coord. da Extensão da UFAL**

Jorge Eduardo de Oliveira  
**Coord. de Assuntos Culturais**

**ANEXOS**

<b>ORD</b>	<b>TIPOS DE SELEÇÃO POR ANEXO</b>	<b>ANEXO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO MTB – MUSEU THÉO BRANDÃO.</b>	<b>ANEXO 01</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFAL - NUPAC/UFAL</b>	<b>ANEXO 05</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO NÚCLEO DE MEMÓRIA ARTÍSTICA.</b>	<b>ANEXO 06</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO USINA CIÊNCIA</b>	<b>ANEXO 07</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS DO PROJETO DE EXTENSÃO LAB-ESCOLA DE CINEMA/CINE PENEDO</b>	<b>ANEXO 08</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS AO PROJETO DE EXTENSÃO DO NEART.</b>	<b>ANEXO 09</b>	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>DA ESTRUTURA CONSTITUTIVA DOS PROJETOS DE EXTENSÃO PARA CADASTRO NO SIGAA</b>	<b>ANEXO 10</b>	<b>32</b>



**ANEXO Nº 01- PROJETO DO MUSEU THÉO BRANDÃO**

**NOME DO PROJETO:** MUSEU THÉO BRANDÃO - MEMÓRIA E MUSEOLOGIA: Conservação preventiva como meio de preservação e divulgação do acervo do MTB - II

**CONTATO DA COORDENADORIA (E-mail):** [museutheobrandao@gmail.com](mailto:museutheobrandao@gmail.com)

## 01 - DA INSCRIÇÃO:

1.1 As inscrições serão realizadas das **9h (nove horas) do dia 28 de novembro às 18h (dezoito horas) do dia 3 de dezembro de 2025**, exclusivamente **através do Formulário** disponibilizado no link seguir:  
<https://forms.gle/LjApMA6DZZPZXs4h8>

1.2 No momento de preenchimento do Formulário, o/a candidato/a **deverá anexar, em um único arquivo (PDF)** cópias digitalizadas dos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Documento oficial de identificação com foto atual (frente e verso);
- b) Declaração de Vínculo com a UFAL atualizado;
- c) Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL;
- d) CPF.

## 02 - DO PERFIL ESTUDANTIL E DAS VAGAS

FUNÇÃO NO PROJETO/SETOR DE ATUAÇÃO	CURSO DA/O ESTUDANTE	PERÍODO ACADÊMICO	HABILIDADES/COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	TURNO
BIBLIOTECA	Biblioteconomia Ciências Sociais História (Bacharelado ou Licenciatura), Direito, Psicologia, Filosofia, Geografia, Arquitetura, Letras e Pedagogia	A partir do 2º período	Obrigatório: Ser comunicativo/a; capacidade para lidar com os diferentes públicos. Interesse na realização de atividades culturais. Ter conhecimento em informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point); Ter habilidade em catalogação e classificação na fonte.	2	6	Matutino e vespertino
COMUNICAÇÃO	Comunicação Social (Habilitação em Jornalismo ou Relações Públicas)	A partir do 4º período	Obrigatório: Ser comunicativo/a; ter boa dicção e texto; capacidade para lidar com os diferentes públicos. Conhecimento em redes sociais (Instagram, Facebook e YouTube). Ter conhecimento em informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point.	1	3	Matutino e vespertino
COMUNICAÇÃO	Design	A partir do 2º período	Obrigatório: Conhecimento em redes sociais (Instagram, Facebook e YouTube). Ter conhecimento em informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point). Office: Word, Excel e Power Point Ter conhecimento em software gráficos (Pacote Adobe: Photoshop e Illustrator). Ter conhecimento em software gráficos (Pacote Adobe: Photoshop e	1	3	Matutino e vespertino

			Ilustrato.			
MUSEOLOGIA	Design	A partir do 2º período	Obrigatório: Ter conhecimento e habilidade nos softwares Autocad, SketchUp e Adobe Illustrator. Ter interesse na temática da Arte Popular. Ter interesse na área de História da Arte do Design. Ter habilidade em desenvolver projeto de interiores. Ter habilidade em modelagem 3D. Obrigatório: Ter conhecimento em informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point). Ter interesse na área de Patrimônio, História e Museologia.	1	3	Matutino vespertino
MUSEOLOGIA	Biblioteconomia, Ciências Sociais, História (Bacharelado ou Licenciatura), Direito, Psicologia, Filosofia, Geografia, Arquitetura, Letras e Pedagogia	A partir do 2º período	Obrigatório: Ter conhecimento em informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point).	5	15	Matutino vespertino

2.1 As candidatas e candidatos aprovados ou do cadastro de reserva poderão ser realocadas/os para qualquer setor do Museu Théo Brandão de acordo com a necessidade.

2.2 As vagas não ocupadas poderão ser realocadas para qualquer setor do Museu Théo Brandão de acordo com a necessidade.

2.3 A/O candidata/o deve possuir disponibilidade para desempenhar as atividades no período de segunda a sábado, de acordo com escala definida pela direção do Museu Théo Brandão.

### 03- DAS ATRIBUIÇÕES DO/A ESTUDANTE BOLSISTA NO PROJETO

#### Atribuições de estudantes para atuarem na BIBLIOTECA do MTB (BIBLIOTECONOMIA)

- Pesquisa referente ao acervo do MTB;
- Catalogação e classificação na fonte;
- Ordenação do acervo;
- Tratamento do acervo;
- Conservação preventiva do acervo;
- Higienização mecânica do acervo;
- Participar de cursos de formação oferecidos pelo setor e/ou pelo Museu;
- Assessorar na mediação do público visitante;
- Participar das demais atividades promovidas pelo Museu, colaborando com sua realização e divulgação;
- Participar de reuniões mensais de acompanhamento de atividades;
- Produzir relatórios das atividades desenvolvidas, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- Produzir relatório ao final da participação no Projeto.

#### Atribuições de estudantes para atuarem na COMUNICAÇÃO do MTB ( JORNALISMO OU RELAÇÕES PÚBLICAS)

- Mailing – Atualização dos contatos no e-mail da comunicação:
  - Atualizar pastas por público de interesse;
  - Excluir os e-mails que voltam;
  - Adicionar novos contatos;
- Clipping – Organizar a clippagem das exposições na mídia impressa e digital:
  - Monitorar os meios de comunicação (impresso e digital);
  - Digitalizar jornais do arquivo;

- Pesquisar nos portais de notícias matérias por exposição e evento;
- Compilar arquivos da clípage em PDF para cada atividade (exposições temporárias/exposições do acervo/eventos/ações institucionais/entrevistas da coordenação e técnicas);
- Criar banco de dados do conteúdo veiculado nos programas de rádio, TV e web (fazer download e armazenar no drive);
- Divulgação de Eventos – Manual de procedimentos para os períodos: antes, durante e depois dos eventos:

Pré-evento:

- Coletar as informações;
- Construir release;
- Reunir arquivo de fotografias para divulgação;
- Criar evento no Facebook com, pelo menos, uma semana de antecedência;
- Criar textos curtos, que serão divulgados juntamente às peças gráficas do design para as mídias;
- Contato telefônico com a imprensa (TV) solicitando a cobertura do evento; Durante o evento:
- Cobertura audiovisual do evento:

1. Fotografias + vídeos;

2. Live no Instagram; Pós-evento:

- Divulgação das fotos do evento;
- Divulgação das matérias jornalísticas sobre o evento;
- Redes sociais – Produção de conteúdo para as redes sociais: Facebook, Instagram, Twitter;
- Divulgar o registro das atividades realizadas no Museu (ex.: montagem e abertura das exposições, visitas guiadas, etc.);
- Monitoramento das redes (ex.: responder menções e mensagens);
- Informar horários de funcionamento;
- Pesquisar mecanismos para aumentar o alcance orgânico das publicações;
- Produzir conteúdo para divulgar as atividades do Museu, e também para interagir com o público;
- Público do Museu:
- Estudo de público - mensuração e identificação do público externo do Museu (visitantes);
- Registro fotográfico/audiovisual:
- Fotografar e/ou gravar as atividades do Museu;
- Produzir relatório a partir das estatísticas e informações fornecidas pelas redes sociais e Google;
- Transferir os arquivos digitais dos computadores para drive/servidor Ufal;
- Assessorar na mediação do público visitante;
- Produzir relatórios das atividades desenvolvidas, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- Produzir relatório ao final da participação no Projeto;
- Participar de reuniões mensais de acompanhamento de atividades;
- Exercer outras atividades correlatas.

#### **Atribuições de estudantes para atuarem na COMUNICAÇÃO do MTB (DESIGN)**

- Desenvolver projetos de identidade visual;
- Criação e diagramação dos materiais como banners, folders, cartazes, livros, etc.;
- Criação, monitoramento e gestão de conteúdo online (redes sociais, e-mail, etc.);
- Tratamentos de imagens em geral e edição de vídeos;
- Participar de reuniões mensais de acompanhamento de atividades;
- Assessorar na mediação do público visitante;
- Produzir relatórios das atividades desenvolvidas, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- Produzir relatório ao final da participação no Projeto.

#### **Atribuições de estudantes para atuarem na MUSEOLOGIA do MTB (DESIGN)**

- Desenvolver os desenhos técnicos e perspectivas para elaboração de projetos de interiores, layout de eventos e expográficos;
- Participar da elaboração de textos para as exposições e produção de conteúdo digital de divulgação dos acervos;
- Auxiliar na pesquisa histórica para elaboração dos conteúdos museográficos;
- Participar de reuniões que envolvam o planejamento e concepção das exposições;
- Realizar visitas técnicas;
- Realizar pesquisas sobre o acervo do MTB;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de exposições do acervo, quando solicitado pelo responsável do setor;
- Assessorar na mediação do público visitante;
- Participar da organização de eventos científicos a serem realizados no MTB;
- Produzir relatórios trimestrais de acordo com critérios do SIGAA;
- Produzir relatório ao final da participação no Projeto.

#### **Atribuições de estudantes para atuarem na MUSEOLOGIA do MTB (BIBLIOTECONOMIA, CIÊNCIAS SOCIAIS, HISTÓRIA – BACHARELADO E LICENCIATURA, DIREITO, PSICOLOGIA, FILOSOFIA, GEOGRAFIA, ARQUITETURA, LETRAS E PEDAGOGIA)**

- Pesquisa referente ao acervo do MTB;
- Tratamento do acervo;
- Conservação preventiva do acervo;
- Higienização mecânica do acervo;
- Arrolamento do acervo pertencente ao MTB;
- Auxílio na produção de exposições temporárias;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de exposições do acervo, quando solicitado pelo responsável do setor;
- Desmontagem e higienização do acervo de exposição temporária;

- Inventário;
- Produção de artigos científicos;
- Organização de eventos científicos;
- Requalificação do acervo exposto na exposição permanente do MTB;
- Digitalização do acervo fotográfico;
- Participar de reuniões que envolvam o desenvolvimento de novos projetos das exposições e conservação e preservação dos acervos;
- Realizar visitas técnicas;
- Assessorar na mediação do público visitante;
- Produzir relatórios trimestrais de acordo com os critérios do SIGAA.
- Produzir relatório ao final da participação no Projeto.

**04- DA SELEÇÃO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO DO MTB**

ETAPA	CARACTERÍSTICA
1ª Etapa: Análise de documentos (conforme item 1.2) e pontuação a partir documentação complementar anexadas no questionário de inscrição nos termos Tabela 1 deste Anexo).	Classificatória e Eliminatória (em caso de não apresentação de todos os documentos constantes no item 1.2)
2ª Etapa: Entrevista (on line, via google meet)	Classificatória e Eliminatória (em caso de ausência)

**PRIMEIRA ETAPA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO)**

**Procedimento:** Análise de documentos

4.1. Dar-se-á pela conferência dos documentos obrigatórios descritos no item 1.2 deste Anexo E PELO SOMATÓRIO DE PONTOS A PARTIR DA COMPROVAÇÃO DE CERTIFICADOS CONFORME TABELA A SEGUIR:

**TABELA 1 – PONTUAÇÃO DE CERTIFICAÇÕES CONSTANTES NO MINI CURRÍCULO CULTURAL DA/O CANDIDATA/O:**

TIPOS DE CERTIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA NO CERTIFICADO
Certificados de atuação como ouvinte em eventos culturais	02 PONTOS	Até um certificado com carga horária a partir de 20h
Certificados de atuação como bolsista em museus	05 PONTOS	Até um certificado com carga horária a partir de 192h
Certificados de atuação como organizador em eventos culturais	03 PONTOS	Até um certificado com carga horária a partir de 30h
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 PONTOS</b>	

**SEGUNDA ETAPA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO)**

**Procedimento:** Entrevista

**Entrevista (on-line, via Google Meet)**

4.2 A entrevista será realizada, on-line, em duas possibilidades de horários: das 9h às 12h (manhã) e das 14h às 17h (tarde).

4.3 Serão convocados/as para as entrevistas os/as candidatos/as com maiores pontuações na Etapa 1, na proporção de até três vezes o número de vagas.

4.4 A nota para a etapa da Entrevista será computada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

4.5 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

<b>Nota Final =</b>	<b>(Nota da 1ª etapa x 3) + (Nota da 2ª etapa x 7) / 10</b>
---------------------	---

**05. CONTATO PARA POSSÍVEIS RECURSOS REFERENTES AOS RESULTADOS DESTA SELEÇÃO:**

E-mail institucional: [museutheobrandao@gmail.com](mailto:museutheobrandao@gmail.com)

**ANEXO Nº 05- PROJETO DE EXTENSÃO DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFAL -  
NUPAC/UFAL**

**NOME DO PROJETO: PROJETO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO CULTURAL DA UFAL - NUPAC/UFAL**

**CONTATO DA COORDENADORIA (E-mail):** [nupac@proex.ufal.br](mailto:nupac@proex.ufal.br)

## 01-DA INSCRIÇÃO:

1.1 As inscrições serão realizadas no período de **28 de novembro a 3 de dezembro de 2025** exclusivamente através do Formulário próprio disponibilizado em link seguir: <https://forms.gle/1RDs28BYk3gsRxXF6>

1.2 No momento de preenchimento do Formulário, o/a candidato/a **deverá anexar, em um único arquivo (PDF)** cópias digitalizadas dos seguintes documentos **obrigatórios**: a) Documento oficial de identificação com foto atual (frente e verso); b) Comprovante de Matrícula e vínculo com a UFAL atualizado; c) Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL; d) arquivos do Histórico Analítico da Graduação; e) Comprovante de Matrícula atualizado; f) Identidade e g) CPF.

## 02 - DO PERFIL ESTUDANTIL E DAS VAGAS

FUNÇÃO NO PROJETO/SETOR DE ATUAÇÃO	CURSO DO ESTUDANTE	PERÍODO ACADÊMICO	HABILIDADES/COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	TURNOS
Núcleo de Patrimônio Cultural da UFAL (NUPAC-UFAL)	Arquitetura e Urbanismo (Patrimônio Cultural)	A partir do 7º período	Ter habilidade nos softwares Autocad, SketchUp, Revit e Dialux. Ter interesse na área de Patrimônio, Restauro e História da Arte e da Arquitetura; Ter habilidade em realizar levantamentos arquitetônicos cadastrais e desenvolver diagnóstico de edificações históricas; Ter habilidade em modelagem 3D e renderização.	01	03	Vespertino
	Arquitetura e Urbanismo (Projeto arquitetônico)	A partir do 7º período	Ter habilidade nos softwares Autocad, SketchUp, Revit e Dialux. Ter interesse na área de projeto de edificações culturais. Ter habilidade em modelagem 3D e renderização.	01	03	Vespertino
	Design	A partir do 5º período	Ter conhecimento em Design Gráfico. Ter habilidade nos softwares Autocad, SketchUp, Photoshop, Illustrator, CorelDraw. Ter habilidade em modelagem 3D e renderização. Ter interesse na área de Patrimônio Cultural.	01	03	Matutino e/ou Vespertino

## 03- DAS ATRIBUIÇÕES DO/A ESTUDANTE BOLSISTA NO PROJETO

3.1 As atribuições dos estudantes para atuarem no Núcleo Patrimônio Cultural- UFAL são as seguintes:

3.1.1 Arquitetura e Urbanismo:

- Realizar levantamento cadastral;
- Realizar o detalhamento de projetos arquitetônicos;
- Participar da elaboração de textos e desenhos para produção de conteúdo digital de divulgação dos projetos desenvolvidos pelo NUPAC;
- Desenvolver os desenhos técnicos e modelos 3D para elaboração de projetos arquitetônicos;
- Produzir simulações de iluminação artificial a partir de softwares.
- Elaborar fichas de patologia e de análise tipológica-arquitetônica dos edifícios objetos de atuação do NUPAC;
- Participar de reuniões que envolvam o desenvolvimento de novos projetos e planejamento das atividades do NUPAC;
- Participar visitas técnicas às edificações que são equipamentos culturais da UFAL localizadas nas cidades de Maceió, União dos Palmares, Viçosa e Penedo;
- Realizar pesquisas documentais e iconográficas em instituições de guarda e pesquisa sobre a história dos edifícios objetos de atuação do NUPAC;
- Participar da organização de eventos científicos, cursos e palestras a serem realizados pelo NUPAC;
- Auxiliar no planejamento de atividades, conceitos e conteúdos a serem desenvolvidos com base nas demandas do NUPAC.
- Produzir relatórios trimestrais de acordo com critérios do SIGAA;



m) Produzir relatório ao final da participação no Projeto de Extensão.

### 3.1.2 Design

- a) Auxiliar nas atividades de levantamento cadastral;
- b) Auxiliar nas atividades que envolvem a pesquisa e definição de materiais de construção e acabamentos.
- c) Elaborar layout de ambientes.
- d) Produzir e diagramar material gráfico de divulgação como banners, folders, cartazes, livros, etc.
- e) Produzir conteúdo audiovisual para divulgação do NUPAC nas redes sociais.
- f) Participar da elaboração de textos e desenhos para produção de conteúdo digital de divulgação dos projetos desenvolvidos pelo NUPAC;
- g) Desenvolver os desenhos técnicos e modelos 3D para elaboração de projetos de espaços interiores e exteriores;
- e) Produzir simulações de iluminação artificial a partir de softwares.
- f) Formatar e desenvolver modelos de fichas documentais;
- g) Desenvolver estudos e propostas para eventos;
- h) Participar de reuniões que envolvam o desenvolvimento de novos projetos e planejamento das atividades do NUPAC;
- i) Auxiliar no planejamento de atividades, conceitos e conteúdos a serem desenvolvidos com base nas demandas do NUPAC.
- j) Realizar pesquisas documentais e iconográficas em instituições de guarda e pesquisa;
- k) Participar da organização de eventos científicos, cursos e palestras a serem realizados pelo NUPAC;
- l) Produzir relatórios trimestrais de acordo com critérios do SIGAA;
- m) Produzir relatório ao final da participação no Projeto de Extensão.

## 4.DA SELEÇÃO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO

### 4.1 DA PRIMEIRA ETAPA ( CARÁTER ELIMINATÓRIO)

**Procedimento:** Envio das documentações obrigatórias por e-mail, através de preenchimento googleForms.

4.1.1 Dar-se-á pela conferência dos documentos obrigatórios descritos no item 1.2.

4.1.2 Será eliminado/a do processo seletivo o/a candidato/a que não apresentar todos os documentos obrigatórios conforme item

### 4.2. DA SEGUNDA ETAPA ( CARÁTER CLASSIFICATÓRIO).

**Procedimentos:** Envio do PORTFÓLIO e documentos comprobatórios de ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.

4.2.1 A avaliação na Segunda etapa terá por objetivo aferir a aptidão do candidato/a para o desempenho de atividades inerentes à vaga específica para o projeto de extensão, conforme discriminação de perfil estudantil e de atribuições mínimas exigidas.

4.2.2 Serão convocados para a segunda etapa todos os/as candidatos/as aprovados/as na primeira etapa.

4.2.3 A segunda etapa consistirá na análise do portfólio do candidato e documentos comprobatórios de atividades extracurriculares realizadas pelo candidato durante os anos em que estiver matriculado no curso.

4.2.3.1 São considerados documentos válidos para a comprovação: a) certificados de cursos de softwares de desenvolvimento de projetos ou de modelos 3D, seja na área de Arquitetura ou de Design; b) certificados de projetos de extensão ou de pesquisa; d) declaração de estágio supervisionado em escritório de Arquitetura e Urbanismo (apenas para os alunos que irão concorrer às vagas desse curso).

4.2.3.2 Será apenas aceito o envio de um documento de cada item supracitado.

4.2.4 As declarações e certificados de que trata o item 4.2.3 e o portfólio deverão ser enviados em formato pdf. para o e-mail [nupac@proex.ufal.br](mailto:nupac@proex.ufal.br) **entre 10 e 12/12/2025.**

4.2.4 A nota para a segunda etapa será computada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) de acordo com os critérios adotados abaixo.

PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO
• ANÁLISE DO PORTFÓLIO	ATÉ 7 PONTOS
1.2 CONTEÚDO	ATÉ 5 PONTOS
1.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	ATÉ 2 PONTOS
• ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	ATÉ 3 PONTOS (1 ponto por item)
2.1 cursos de softwares de desenvolvimento de projetos ou de modelos 3D, seja na área de Arquitetura ou de Design; 2.2 Certificados de projetos de extensão ou de pesquisa 2.3 Declaração de estágio supervisionado na área de estudo do candidato.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10 PONTOS

## 05. CONTATOS PARA RECURSAR SOBRE RESULTADOS DESTA SELEÇÃO:

E-mail institucional: [nupac@proex.ufal.br](mailto:nupac@proex.ufal.br)

**ANEXO Nº 06 - PROJETO DE EXTENSÃO DO NÚCLEO DE MEMÓRIA ARTÍSTICA**

**NOME DO PROJETO: NÚCLEO MEMÓRIA ARTÍSTICA**

**CONTATO DA COORDENADORIA (E-mail):** [nilton.souza@eta.ufal.br](mailto:nilton.souza@eta.ufal.br)

#### 01-DA INSCRIÇÃO:

1.1 As inscrições serão realizadas no período de **28 de novembro a 3 de dezembro de 2025** exclusivamente **através do Formulário próprio** disponibilizado em [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdb5IrbmRDvsDVMvfJLwAq\\_fzBaHiBioM8ZV16h7AK6SXWiLg/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdb5IrbmRDvsDVMvfJLwAq_fzBaHiBioM8ZV16h7AK6SXWiLg/viewform?usp=pp_url) link seguir:

1.2 No momento de preenchimento do Formulário, o/a candidato/a **deverá anexar, em um único arquivo (PDF)** cópias digitalizadas dos seguintes documentos obrigatórios: a) Documento oficial de identificação com foto atual (frente e verso); b) Comprovante de Matrícula e vínculo com a UFAL atualizado; c) Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL; d) arquivos do Histórico Analítico da Graduação; e) Comprovante de Matrícula atualizado; f) Identidade e g) CPF.

#### 02 - DO PERFIL ESTUDANTIL E DAS VAGAS

FUNÇÃO NO PROJETO/SETOR DE ATUAÇÃO	CURSO DO ESTUDANTE	PERÍODO ACADÊMICO	HABILIDADES/COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	TURNO
Tratamento da Informação - Arquivos	Humanas	todos	Noções sobre softwares: word, excel	02	4	manhã, tarde ou noite

#### 03- DAS ATRIBUIÇÕES DO/A ESTUDANTE BOLSISTA NO PROJETO

O bolsista auxiliará nas atividades de tratamento, classificação, catalogação, controle de temporalidade e destinação dos documentos do NMA por meio de atividade laboratorial no Centro de Documentação Musical da UFAL (CEDOM)

#### 4.DA SELEÇÃO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO

##### 4.1 DA PRIMEIRA ETAPA ( CARÁTER ELIMINATÓRIO)

**Procedimento:** Envio das documentações obrigatórias por email, através de preenchimento googleForms.

##### 4.2. DA SEGUNDA ETAPA ( CARÁTER CLASSIFICATÓRIO).

**Procedimento:** ( X) Entrevista

Entrevista a ser realizada no CEDOM, Praça Sinimbu, 206, Centro, Maceió-AL.

**Crítérios:**

- Disponibilidade para a realização da ação em relação a Carga Horária exigida;
- Habilidades básicas sobre o uso de softwares;
- Índice de produtividade escolar;

#### 05. CONTATOS PARA RECURSAR SOBRE RESULTADOS DESTA SELEÇÃO:

E-mail institucional: [nilton.souza@eta.ufal.br](mailto:nilton.souza@eta.ufal.br)

**ANEXO Nº 07 - PROJETO DE EXTENSÃO DO USINA CIÊNCIA**

**NOME DO PROJETO: PROJETO DA USINA CIÊNCIA**
**CONTATO DA COORDENADORIA (E-mail):** [patricia.gomes@proex.ufal.br](mailto:patricia.gomes@proex.ufal.br)
**01-DA INSCRIÇÃO:**

1.1 As inscrições serão realizadas no período de **28 de novembro a 3 de dezembro de 2025**, exclusivamente **através do Formulário próprio** disponibilizado em link seguir: <https://forms.gle/rq889jpJNG9daVCR6>

1.2 No momento de preenchimento do Formulário, o/a candidato/a **deverá anexar, em um único arquivo (PDF)** cópias digitalizadas dos seguintes documentos obrigatórios:

- Documento oficial de identificação com foto atual (frente e verso);
- Comprovante de Matrícula e vínculo com a UFAL atualizado;
- Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL;

**02 - DO PERFIL ESTUDANTIL E DAS VAGAS**

FUNÇÃO NO PROJETO/SETOR DE ATUAÇÃO	CURSO DO ESTUDANTE	PERÍODO ACADÊMICO	HABILIDADES/COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	VAGAS IMEDIATAS	TURNO	CADASTRO DE RESERVA
<b>Biologia</b>	Licenciatura em Ciências Biológicas e Bacharelado em Ciências Biológicas	A partir do 3º período	Ser comunicativo(a); Pontualidade; Empatia e cooperação; Capacidade para lidar com diferentes públicos.	01	matutino	04
				01	vespertino	04
<b>Química</b>	Licenciatura em Química; Química Tecnológica e Industrial.	A partir do 3º período	Ser comunicativo(a); Pontualidade; Empatia e cooperação; Capacidade para lidar com diferentes públicos.	01	matutino	04
				01	vespertino	04
<b>Física</b>	Licenciatura em Física	A partir do 3º período	Ser comunicativo(a); Pontualidade; Empatia e cooperação; Capacidade para lidar com diferentes públicos.	01	matutino	04
				01	vespertino	04
<b>Geografia e Astronomia</b>	Licenciatura em Geografia	A partir do 3º período	Ser comunicativo(a); Pontualidade; Empatia e cooperação; Capacidade para lidar com diferentes públicos.	01	matutino	04
				01	vespertino	04
<b>Pedagogia</b>	Licenciatura plena em Pedagogia	A partir do 5º período	Ser comunicativo(a); Pontualidade; Empatia e cooperação; Capacidade para lidar com diferentes públicos.	01	matutino	04
				01	vespertino	04
<b>Matemática</b>	Licenciatura plena em Matemática	A partir do 4º período	Ser comunicativo(a); Pontualidade; Empatia e cooperação; Capacidade para lidar com diferentes públicos.	-	matutino	04
				-	vespertino	04

**03- DAS ATRIBUIÇÕES DO/A ESTUDANTE BOLSISTA NO PROJETO**

- Participar das reuniões promovidas pela Usina Ciência;
- Realizar mediação ao público nos espaços expositivos da Usina Ciência;
- Realizar saídas eventuais para divulgação científica promovidas pela Usina Ciência;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de exposições do acervo, quando solicitado pela Coordenação;
- Participar das aberturas das exposições, atuando como mediadores e na recepção do público;
- Produção científica, a partir das atividades desenvolvidas na Usina Ciência;
- Produzir relatórios das atividades desenvolvidas, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa);

- Produzir relatório ao final da participação no Projeto.

#### 4.DA SELEÇÃO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO

##### 4.1 DA PRIMEIRA ETAPA (CARÁTER ELIMINATÓRIO)

**Procedimento:** Envio das documentações obrigatórias por email, através de preenchimento googleForms.

##### 4.2. DA SEGUNDA ETAPA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO).

**Procedimento:** (X) Entrevista

CrITÉRIOS de avaliação	Pontuação
Competências técnicas, motivação e experiência	4 pontos
Habilidade de comunicação	3 pontos
Habilidade interpessoal	3 pontos
<b>Total</b>	<b>10 pontos</b>

#### 05. CONTATOS PARA RECURSAR SOBRE RESULTADOS DESTA SELEÇÃO:

E-mail institucional: [patricia.gomes@proex.ufal.br](mailto:patricia.gomes@proex.ufal.br)

**ANEXO Nº 08 - PROJETO DE EXTENSÃO LAB-ESCOLA DE CINEMA/CINE PENEDO**



**NOME DO PROJETO: PROJETO EQUIPAMENTO CULTURAL CINE PENEDO/LAB-ESCOLA DE CINEMA**

**CONTATO DA COORDENADORIA (E-mail):** [lab.escoladecinema@gmail.com](mailto:lab.escoladecinema@gmail.com)

**01-DA INSCRIÇÃO:**

- 1.1 As inscrições serão realizadas no período de **28 de novembro a 3 de dezembro de 2025**, exclusivamente **através do Formulário próprio** disponibilizado em link seguir: <https://forms.gle/g3nhg6Amxzp6bQgE6>
- 1.2. Poderão se inscrever na presente chamada qualquer discente matriculado nos cursos de Turismo; Engenharia de Pesca; Ciências Biológicas; Engenharia de Produção e Sistema de Informação, todos da Unidade Penedo.
- 1.3. Deverá o/a candidata indicar no questionário do google Form a opção BOLSISTA ou VOLUNTÁRIO/A (sem bolsa);
- 1.4 O/a candidato/a deverá anexar no questionário do google Form os seguintes documentos:
- 1.5. São documentos obrigatórios que validarão a inscrição do/a estudante pretendente:
- Documento oficial de identificação com foto atual (frente e verso);
  - Comprovante de Matrícula e vínculo com a UFAL atualizado;
  - Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL.
- 1.6. Enviar os seguintes documentos complementares (opcionais) conforme quadro nº 03 deste Anexo para pontuação na 1º fase da 2ª etapa

**02 - DO PERFIL ESTUDANTIL E DAS VAGAS**

**\*ESTUDANTES MATRICULADOS A PARTIR DO 2º PERÍODO NA UFAL**

**QUADRO Nº 01- DO PERFIL DO DISCENTE**

SETOR/FUNÇÃO ATUAÇÃO	CURSO DO ESTUDANTE	PERÍODO	HABILIDADES ESSENCIAIS	BOLSISTA (04) VAGAS IMEDIATAS	VOLUNTÁRIO(A) (02) VAGAS IMEDIATAS	TURNO	CADASTRO D RESERVA
CinePenedo e Lab-Escola de Cinema	Turismo; Engenharia de Pesca; Ciências Biológicas; Engenharia de Produção e Sistema de Informação	2	<b>Obrigatório:</b> Ser proativo, ter comprometimento pessoal e profissional; Saber trabalhar em equipe. Ter conhecimento em informática (Google Drive e Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint); Ter facilidade no uso de sistemas e aplicativos de comunicação (WhatsApp, Telegram). <b>Desejável:</b> Experiência de trabalho com público e participação na realização de projetos, eventos, cinema e audiovisual.	02	01	MANHÃ	04

Cine Penedo e Lab-Escola de Cinema	Turismo; Engenharia de Pesca; Ciências Biológicas; Engenharia de Produção e Sistema de Informação	2	<b>Obrigatório:</b> Ser proativo, ter comprometimento pessoal e profissional; Saber trabalhar em equipe. Ter conhecimento em informática (Google Drive e Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint); Ter facilidade no uso de sistemas e aplicativos de comunicação (WhatsApp, Telegram).  <b>Desejável:</b> Experiência de trabalho com público e participação na realização de projetos, eventos, cinema e audiovisual.	02	01	TARDE	04
------------------------------------	---	---	--	----	----	-------	----

### 03- DAS ATRIBUIÇÕES DO/A ESTUDANTE BOLSISTA NO PROJETO

Seguir e cumprir o plano de atividades programadas, de acordo com orientações da coordenação e com a agenda de reuniões do setor;  
Contribuir, propor, executar e participar das atividades desenvolvidas pelo Equipamento Cultural Cine Penedo e pelo Laboratório Escola de Arte, Cinema e Audiovisual, participar da curadoria da programação do Cine Penedo e da execução das sessões de cinema;  
Implementação e manutenção da midiateca do Lab-Escola de Cinema/Cine Penedo;  
Auxiliar na pré-produção, produção e pós-produção de eventos, cursos e atividades culturais (apresentações artísticas, espetáculos, palestras, cursos, exposições, festivais, feira e lançamentos de livros, entre outros), produzidos pelo Lab-Escola de Cinema/Cine Penedo;  
Participar das ações de formação oferecidas pelo Lab-Escola de Cinema/Cine Penedo e ou indicadas pelo coordenador do projeto;  
Apoiar na produção de atividades criadas e desenvolvidas pelo Lab-Escola de Cinema/Cine Penedo;  
Acompanhar o fluxo de saída/entrada e eventuais empréstimo de equipamentos e mídias para demandas externas ao Lab-Escola de Cinema/Cine Penedo;  
Apresentar um relatório final com a descrição de atividades realizadas

### 4.DA SELEÇÃO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO

#### 4.1 DA PRIMEIRA ETAPA ( CARÁTER ELIMINATÓRIO)

**Procedimento:** Envio das documentações obrigatórias por email, através de preenchimento googleForms.

Envio de documentação complementar conforme quadro a seguir:

QUADRO Nº02 – PONTUAÇÃO DE CERTIFICAÇÕES CONSTANTES EM MINI CURRÍCULO OU PORTFÓLIO DO/A CANDIDATO/A

TIPOS DE CERTIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA NO CERTIFICADO
Certificados de participação em eventos culturais como ouvinte.	02 PONTOS	Até quatro certificados com carga horária a partir de 30h
Certificados de atuação em eventos culturais como participante.	03 PONTOS	Até três certificado com carga horária a partir de 30h
Certificados de atuação como organizador, produtor ou assistente de produção e ou equipe técnica em eventos culturais	05 PONTOS	Até cinco certificado com carga horária a partir de 40h
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10 PONTOS	

#### 4.2. DA SEGUNDA ETAPA ( CARÁTER CLASSIFICATÓRIO).

**Procedimento:** Entrevista e Análise Curricular

**1º fase da segunda etapa:** pontuação conforme certificados do quadro nº 02 enviados via GoogleForms na 1ª etapa.

**2ª fase da segunda etapa:** Entrevista

a) Todos os/as candidatos/as aprovados/as na primeira etapa participarão das entrevistas para as vagas pretendidas.

b) As entrevistas serão realizadas de forma remota, por meio de aplicativo de videoconferência (preferencialmente Meet) em horário previamente comunicado ao/à candidato/a via e-mail e/ou contato telefônico. Em caso de instabilidade no funcionamento do aplicativo ou rede de internet, poderão ser adotados os aplicativos Zoom ou WhatsApp.

c) Datas e horários das entrevistas: **10/11 e 12/2025, das 9h às 12h e das 14h às 17h.**

d) A nota para a etapa da Entrevista será computada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), seguindo os seguintes critérios de avaliação:

01. Apresentar boa fluência, clareza, objetividade e coerência na argumentação e capacidade de raciocínio;
02. Domínio e segurança nas respostas às perguntas realizadas referentes às Competências Essenciais do Edital;
03. Aderência às atribuições de atuação no projeto.

#### **05. CONTATOS PARA RECURSAR SOBRE RESULTADOS DESTA SELEÇÃO:**

E-mail institucional: [lab.escoladecinema@gmail.com](mailto:lab.escoladecinema@gmail.com)

**ANEXO Nº 09 - PROJETO DE EXTENSÃO DO NEART**

**NOME DO PROJETO: NÚCLEO DE EXPRESSÃO ARTÍSTICA - NEART.**

**CONTATO DA COORDENADORIA (E-mail):** [marcelsilvagarrido@delmiro.ufal.br](mailto:marcelsilvagarrido@delmiro.ufal.br)

## 1 - DA INSCRIÇÃO:

1.1 As inscrições serão realizadas no período de **28 de novembro a 3 de dezembro de 2025** exclusivamente **através do Formulário próprio** disponibilizado em link a seguir: <https://forms.gle/zY8XAbX8s6UDbR7d8>

1.2 No momento de preenchimento do Formulário, o/a candidato/a **deverá anexar, em um único arquivo (PDF)** cópias digitalizadas dos seguintes documentos obrigatórios:

- Documento oficial de identificação com foto atual (frente e verso);
- Comprovante de inscrição CPF;
- Comprovante de Matrícula e vínculo com a UFAL atualizado;
- Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL;
- Carta de intenção.

## 2 - DO PERFIL ESTUDANTIL E DAS VAGAS

<b>FUNÇÃO 1: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL   PROJETOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS</b>		
<b>SETOR:</b> Núcleo de Expressão Artística - Campus do Sertão - Delmiro Gouveia		
<b>VAGAS IMEDIATAS:</b> 02	<b>CADASTRO DE RESERVA:</b> 04	<b>TURNOS DISPONÍVEIS:</b> (X) Manhã   (X) Tarde   ( ) Noite
<b>CURSO:</b> Letras   Pedagogia   Geografia   História   Eng. Civil   Eng. de Produção		<b>PERÍODO:</b> A partir do 1º período.
<b>HABILIDADES / COMPETÊNCIAS</b>		
<p><b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b></p> <p>O assistente de produção artística atuará em projetos e ações vinculadas à extensão universitária produzidos pelo Núcleo de Expressão Artística da Universidade Federal de Alagoas - Campus do Sertão, unidade Delmiro Gouveia, sendo responsável por dar suporte técnico, organizacional e criativo às atividades artísticas e culturais promovidas tais como apresentações musicais, recitais, exposições e mostras culturais. Essa função é fundamental para garantir a qualidade e o impacto das atividades artísticas realizadas no âmbito da extensão universitária, promovendo a integração entre a universidade e a comunidade.</p> <p><b>HABILIDADES</b></p> <p>1. Conhecimento de softwares de edição de textos, planilhas e apresentações; 2. Conhecimento de comunicação via internet (e-mail e WhatsApp); 3. Conhecimento de softwares de edição de áudio e vídeo; 4. Conhecimento de redes sociais (Instagram); 5. Conhecimento de alguma linguagem artística (Música, Teatro, Dança, Artes Visuais); 6. Conhecimento de organização de eventos; 6. Conhecimento de gestão de materiais e equipamentos (armazenamento e transporte); 7. Habilidade para trabalhar em equipe e resolver problemas rapidamente; 8. Sensibilidade para lidar com questões socioculturais presentes no contexto universitário.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS</b></p> <p><b>1. Planejamento e organização:</b> 1.1. Apoiar na elaboração de cronogramas e planos de execução de atividades artísticas; 1.2. Organizar materiais, equipamentos e espaços necessários para ensaios e apresentações; 1.3. Participar do planejamento logístico, incluindo transporte de materiais e preparação de cenários.</p> <p><b>2. Produção e execução:</b> 2.1. Auxiliar na montagem e desmontagem de eventos artísticos; 2.2. Oferecer suporte técnico às equipes artísticas, como músicos, atores, dançarinos e artistas visuais, garantindo a execução das ações; 2.3. Monitorar o andamento das ações durante sua execução, atuando de forma proativa na resolução de problemas e imprevistos.</p> <p><b>3. Gestão de comunicação e relacionamento:</b> 3.1. Auxiliar nas atividades de comunicação, divulgação e formação de parceria com apoiadores e patrocinadores.</p> <p><b>4. Documentação e relatórios:</b> 4.1. Registrar as atividades realizadas, incluindo fotos, vídeos e outros materiais; 4.2. Elaborar relatórios simplificados sobre eventos e ações, destacando resultados e aprendizados; 4.3. Acompanhar e organizar as despesas de produção seguindo orientações orçamentárias.</p> <p><b>5. Suporte criativo e técnico:</b> 5.1. Participar de reuniões contribuindo com ideias para o aprimoramento das ações artísticas.</p>		

<b>FUNÇÃO 2: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO PEDAGÓGICA   CURSOS DE EXTENSÃO</b>
<b>SETOR:</b> Núcleo de Expressão Artística - Campus do Sertão - Delmiro Gouveia

<b>VAGAS IMEDIATAS:</b> 02	<b>CADASTRO DE RESERVA:</b> 04	<b>TURNOS DISPONÍVEIS:</b> (X) Manhã   (X) Tarde   ( ) Noite
<b>CURSO:</b> Letras   Pedagogia   Geografia   História   Eng. Civil   Eng. de Produção		<b>PERÍODO:</b> A partir do 1º período.
<b>HABILIDADES / COMPETÊNCIAS</b>		
<p><b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b></p> <p>O assistente de produção pedagógica atuará no planejamento, na execução e no suporte às ações educacionais realizadas no âmbito da extensão universitária realizadas pelo Núcleo de Expressão Artística (NEART). Será responsável por colaborar no desenvolvimento de atividades pedagógicas, materiais didáticos e ações que promovam a integração entre a universidade e a comunidade. O assistente de produção pedagógica será peça-chave na construção de experiências educacionais significativas, garantindo a qualidade, a acessibilidade e o impacto social das ações de extensão universitária.</p> <p><b>HABILIDADES</b></p> <p>1. Conhecimento de softwares de edição de textos, planilhas e apresentações; 2. Conhecimento de comunicação via internet (e-mail e WhatsApp); 3. Conhecimento de softwares de edição de áudio e vídeo; 4. Conhecimento de redes sociais (Instagram); 5. Conhecimento de alguma linguagem artística (Música, Teatro, Dança, Artes Visuais); 6. Conhecimento de organização de eventos educacionais (palestra, mesa redonda, cursos); 7. Habilidade para trabalhar em equipe e adaptar-se às diferentes demandas pedagógicas; 8. Sensibilidade para lidar com contextos socioculturais diversos e práticas inclusivas no contexto da extensão universitária; 9. Conhecimento básico em tecnologias educacionais e ferramentas de design de materiais didáticos; 10. Conhecimento de planejamento educacional (planos de aulas e planos de cursos).</p> <p><b>COMPETÊNCIAS</b></p> <p><b>1. Planejamento Pedagógico e Organizacional:</b> 1.1. auxiliar na concepção e planejamento de atividades educacionais e formativas, alinhados aos objetivos dos projetos de extensão; 1.2. colaborar na elaboração de cronogramas, metodologias e estratégias pedagógicas; 1.3. participar da organização logística das ações, incluindo agendamento de espaços, equipamentos e recursos necessários.</p> <p><b>2. Desenvolvimento e Adaptação de Materiais Didáticos:</b> 2.1. auxiliar na produção, revisão e adaptação de materiais pedagógicos, como apostilas, apresentações, vídeos e outros recursos de ensino; 2.2. propor e implementar formatos acessíveis de conteúdos pedagógicos para atender a diversos públicos; 2.3. monitorar o uso de tecnologias educacionais e ferramentas digitais em projetos.</p> <p><b>3. Suporte na Implementação das Atividades:</b> 3.1. acompanhar e apoiar a execução de workshops, cursos, palestras e outras atividades pedagógicas; Fornecer suporte técnico e pedagógico aos facilitadores, professores e participantes durante a realização das ações; 3.2. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e a organização dos materiais pedagógicos durante as atividades.</p> <p><b>4. Mediação e Relacionamento com a Comunidade:</b> 4.1. Estabelecer comunicação ativa com os participantes dos projetos de extensão, mediando dúvidas e garantindo o engajamento nas ações; 4.2. Contribuir para a articulação entre os diferentes públicos (estudantes, professores e comunidade externa) envolvidos em nossos projetos; 4.3. Promover práticas inclusivas e homologadas aos valores de diversidade e responsabilidade social da instituição;</p> <p><b>5. Monitoramento e Avaliação das Ações Pedagógicas:</b> 5.1. Coletar e organizar dados e feedbacks sobre as atividades realizadas; Participar da elaboração de relatórios pedagógicos, destacando o alcance, os resultados e as melhorias possíveis; 5.2. Apoiar a aplicação de instrumentos avaliativos e a análise de resultados das atividades educacionais.</p> <p><b>6. Apoio Criativo e Técnico:</b> 6.1. Contribuir com ideias e inovações pedagógicas para fortalecer o impacto das ações de extensão; 6.2. Apoiar a integração de metodologias ativas e abordagens participativas em projeto; 6.3. Atuar no suporte ao uso de plataformas educacionais digitais e recursos tecnológicos.</p>		

<b>FUNÇÃO 3: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO   GESTÃO E COMUNICAÇÃO</b>		
<b>SETOR:</b> Núcleo de Expressão Artística - Campus do Sertão - Delmiro Gouveia		
<b>VAGAS IMEDIATAS:</b> 02	<b>CADASTRO DE RESERVA:</b> 04	<b>TURNOS:</b> (X) Manhã   (X) Tarde   ( ) Noite
<b>CURSO:</b> Letras   Pedagogia   Geografia   História   Eng. Civil   Eng. de Produção		<b>PERÍODO:</b> A partir do 1º período.
<b>HABILIDADES / COMPETÊNCIAS</b>		
<p><b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b></p> <p>O Assistente de Administração será responsável por prestar suporte administrativo e operacional às ações de extensão universitária, garantindo a organização e o cumprimento das demandas institucionais relacionadas aos projetos e atividades. Atuará em conjunto com as equipes de produção artística e pedagógica, contribuindo para a eficiência e o bom andamento dos processos administrativos. O Assistente de Administração terá um papel fundamental no suporte aos projetos de extensão universitária, garantindo que as atividades sejam realizadas com eficiência, organização e alinhamento aos objetivos institucionais. Sua atuação contribuirá diretamente para o impacto positivo das ações de extensão na comunidade acadêmica e na sociedade.</p> <p><b>HABILIDADES</b></p> <p>1. Conhecimento de softwares de edição de textos, planilhas e apresentações; 2. Conhecimento de comunicação via internet (e-mail e WhatsApp); 3. Conhecimento de softwares de edição de áudio e vídeo; 4. Conhecimento de redes sociais (Instagram); 5. Conhecimento de alguma linguagem artística (Música, Teatro, Dança, Artes Visuais); 6. Conhecimento de organização de eventos; 6. Conhecimento de gestão de materiais e equipamentos (armazenamento e transporte); 7. Habilidade de trabalhar em equipe e resolver problemas rapidamente; 8. Sensibilidade para lidar com questões socioculturais presentes no contexto universitário.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS</b></p> <p><b>1. Suporte Administrativo e Organizacional:</b> 1.1. Auxiliar na gestão de documentos e arquivos relacionados às ações de extensão universitária, incluindo contratos, ofícios e relatórios; 1.2. Apoiar no planejamento e monitoramento de cronogramas administrativos das atividades e eventos de extensão; 1.3. Realizar o controle e organização de materiais e recursos necessários para as atividades; 1.4. Manter atualizados os registros administrativos das ações, utilizando sistemas internos e planilhas.</p> <p><b>2. Gestão Financeira e Orçamentária:</b> 2.1. Acompanhar e organizar despesas relacionadas às ações de extensão, garantindo o cumprimento do orçamento; 2.2. Elaborar e controlar relatórios financeiros simplificados, incluindo notas fiscais, recibos e prestação de contas; 2.3. Auxiliar na solicitação de recursos, compras e pagamentos, seguindo os procedimentos institucionais.</p> <p><b>3. Comunicação e Relacionamento Institucional:</b> 3.1. Atuar como ponto de contato entre a equipe de extensão, outros setores da universidade e parceiros externos; 3.2. Auxiliar na redação e envio de comunicações oficiais, como e-mails, memorandos e convites; 3.3 Contribuir para o atendimento ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre as atividades de extensão.</p> <p><b>4. Logística e Suporte Operacional:</b> 4.1. Participar da organização logística das ações de extensão, como eventos, workshops, cursos e encontros; 4.2. Auxiliar na reserva de espaços, equipamentos e materiais necessários para a realização das atividades; 4.3. Monitorar o cumprimento das demandas operacionais, garantindo que tudo esteja em conformidade com o planejamento.</p> <p><b>5. Monitoramento e Avaliação:</b> 5.1. Coletar e organizar informações e dados sobre a execução das atividades para a elaboração de relatórios gerais; 5.2. Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho e impacto das ações de extensão; 5.3. Participar da análise e revisão de processos administrativos para melhorar a execução dos projetos.</p> <p><b>6. Apoio a Processos de Extensão Universitária:</b> 6.1. Contribuir na preparação de documentos para editais, projetos e parcerias de extensão; 6.2. Auxiliar na inscrição, matrícula e acompanhamento de participantes em atividades de extensão; 6.3. Garantir o cumprimento das normas e procedimentos administrativos aplicáveis às ações de extensão.</p>		

### 3 - DA SELEÇÃO PARA ATUAÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO

#### 3.1 - DA PRIMEIRA ETAPA (CARÁTER ELIMINATÓRIO)

##### Procedimento:

1) Gerar um único arquivo em PDF contendo os seguintes documentos: a) Documento oficial de identificação com foto atual (frente e verso); b) Comprovante de inscrição CPF; c) Comprovante de Matrícula e vínculo com a UFAL atualizado; d) Histórico Escolar Analítico com coeficiente atualizado de disciplinas cursadas na UFAL; e) Carta de intenção.

2) Acessar o link <https://forms.gle/zY8XAbX8s6UDbR7d8> e preenchimento do Formulário de Inscrição;

3) Anexar o arquivo em PDF que contém os documentos obrigatórios supracitados;

4) Realizar o envio do formulário preenchido.

**ATENÇÃO!** O(A) candidato(a) que enviar documentação incompleta, ilegível ou falsa será eliminado do processo.



### 3.2. ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS DA CARTA DE INTENÇÃO

O texto da carta de intenção deve ser escrito em linguagem clara, objetiva e formal em conformidade com a estrutura apresentada a seguir:

- **INTRODUÇÃO:** Identificação do candidato, menção à vaga e um resumo do motivo pelo qual deseja se candidatar;
- **JUSTIFICATIVA:** Explicação do interesse pessoal e profissional pela função e pela instituição.
- **DESENVOLVIMENTO:** Descrição das experiências e habilidades que o tornam apto para a vaga, destacando como essas competências podem agregar valor ao cargo.
- **CONCLUSÃO:** Reforço do interesse, disponibilidade para o processo seletivo e agradecimentos pela consideração.

### 3.3. DA SEGUNDA ETAPA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO).

Será constituída pela avaliação da **carta de intenção e da entrevista** a ser realizada com os(as) candidatos(as) aprovados na primeira etapa do processo seletivo.

### 3.4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA CARTA DE INTENÇÃO

#### Procedimento: Carta de Intenção

A avaliação da carta de intenção dos candidatos será realizada de acordo com os critérios estabelecidos abaixo e de acordo com a pontuação apresentada na Tabela Nº 1:

ITEM 1: Quanto às características da dissertação (4 PONTOS)

ITEM 2: Quanto aos objetivos do Projeto de Extensão do NEART (3 PONTOS)

ITEM 3: Quanto às contribuições da atuação no Projeto de Extensão do NEART (3 PONTOS)

**TABELA Nº 01 – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA CARTA DE INTENÇÃO**

ITEM 1. Quanto às características da dissertação, o/a candidato/a demonstra:	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA
Domínio quanto à gramática e à ortografia.	1,0	
Argumentação coerente.	1,5	
Domínio na organização das ideias (introdução, desenvolvimento e conclusão).	1,5	
<b>Subtotal 1</b>		
ITEM 2. Quanto aos objetivos do Projeto de Extensão do NEART, o/a candidato/a demonstra:	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA
Elementos de relevância referentes a participação no Projeto de Extensão do NEART em sua própria formação acadêmica e profissional.	1,0	
Compreender a importância da extensão como atividade universitária para construção do currículo acadêmico.	1,0	
Valorizar o trabalho em equipe e a interação entre graduandos, professores e supervisores de atividades acadêmicas e extensionistas.	1,0	
<b>Subtotal 2</b>		
ITEM 3. Quanto às contribuições da atuação no Projeto de Extensão do NEART, o/a candidato/a demonstra:	PONTUAÇÃO MÁXIMA	NOTA
Clareza e conhecimento.	1,0	
São compatíveis com as demandas dos setores do NEART.	1,0	
Menciona como a experiência no NEART poderia contribuir para a sua formação.	1,0	
<b>Subtotal 3</b>		
PONTUAÇÃO N1 (soma das notas obtidas em cada item) até 10 (dez) pontos		
<b>Data:</b> ____/____/2025 <b>Assinatura do Avaliador:</b> _____		

A nota da carta de intenção será realizada por meio da soma das pontuações dos itens de 1 a 3 da Tabela Nº 1, variando entre 0 e 10 pontos.

**3.5 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA:****Procedimento:** Entrevista

A avaliação da entrevista dos(as) candidatos(as) será realizada mediante a observação das respostas dadas às perguntas do formulário de entrevista e de acordo com os critérios avaliativos estabelecidos abaixo:

- a) Apresentar boa fluência, clareza, objetividade e coerência na argumentação e capacidade de raciocínio; (0 a 3 pontos);
- b) Domínio e segurança nas respostas às perguntas realizadas referentes às Competências Essenciais do Edital; (0 a 3 pontos);
- c) Aderência às atribuições de atuação no projeto.(0 a 4 pontos);

**4 - DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A pontuação final dos(as) candidatos(as) será atribuída por meio da média aritmética das pontuações adquirida na avaliação da carta de intenção e da entrevista, obedecendo a seguinte fórmula de cálculo:

$$Pf = (N1 + N2) / 2$$

$Pf$  = Pontuação Final

$N1$  = Nota da carta de intenção

$N2$  = Nota da entrevista

**5 - CONTATOS PARA RECURSAR SOBRE RESULTADOS DESTA SELEÇÃO:**

E-mail institucional: [neartufal@gmail.com](mailto:neartufal@gmail.com)

**ANEXO 10– DA ESTRUTURA CONSTITUTIVA DOS PROJETOS DE EXTENSÃO PARA CADASTRO NO SIGAA**

Espelho - FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PROJETO NO SIGAA  
REGISTRO DE PROPOSTA DE EXTENSÃO (MODALIDADE PROJETO) - INFORMAÇÕES REQUERIDAS NO ATO DO PREENCHIMENTO DE DADOS NO SIGAA

## 1. DADOS GERAIS DA AÇÃO

Título:

Ano:

Período de Realização:

Área de Conhecimento CNPQ: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –Abrangência: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –Área Temática de Extensão: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –

Coordenador:

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO

Responsável Pela Ação:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –

Público Alvo do Projeto:

Discriminar Público Alvo Interno:

Quantificar Público Alvo Interno:

Discriminar Público Alvo Externo:

Quantificar Público Alvo Externo:

Total de participantes estimados:

Local de Realização:

Estado: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –Município: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –

Espaço de Realização:

Formas de Financiamento do Projeto:

Financiado pelo UFAL/Escolha do Edital: Entidades Empreendedoras Acadêmicas – UFALLinha de Atuação: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –

Nº Bolsas Solicitadas:

Financiamento Externo:

Unidades Envolvidas na Execução:

Unidade Proponente:

Executor Financeiro: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: – SELECIONE AS OPCÕES DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA –

## 2. DADOS DO PROJETO

Resumo:

Justificativa:

Fundamentação Teórica:

Metodologia:

Referências:

Objetivos Gerais:

Objetivos Específicos:

Resultados Esperados:

Palavras-chave:

## 3. INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

O sistema disponibiliza as seguintes opções de categorias/vínculos: Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo.

## 4. LISTA DE ATIVIDADES

Descrição da Atividade:

CH Total da Atividade:

Período de Realização: (É possível cadastrar quantas atividades forem necessárias)Membros da atividade: – SELECIONE DENTRE OS MEMBROS ANTERIORMENTE CADASTRADOS –

Função:

Carga horária total por membro:

## 5. DESPESAS (SE HOUVER)

Este campo pode não ser preenchido.

## 6. INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Anexar a documentação solicitada no Art. 2º desta Instrução Normativa.**Submeta à aprovação ou Grave o Rascunho.**