



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
Campus do Pici - Bloco 308., , Fortaleza/CE, CEP 60440-554
Telefone: 3366 9519 - <http://ufc.br/>

**PRÓ- REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DISCENTE
PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E INCENTIVO À PERMANÊNCIA**

PROJETO DE APOIO À GESTÃO ACADÊMICA DA PROGRAD

EDITAL N.º 10/2026

Processo nº 23067.015658/2026-94

A Coordenadoria de Acompanhamento Discente - CAD, da Pró-Reitoria de Graduação, da Universidade Federal do Ceará, em consonância com a Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 – Anexo Ad Referendum XXII – Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência, e com a Portaria 141, de 03 de maio de 2023, torna público o presente edital de seleção de estudantes de graduação para o preenchimento das bolsas de atuação nas áreas de gestão acadêmica da PROGRAD.

1- OBJETIVO DA BOLSA

1.1 A Bolsa de Apoio à Gestão Acadêmica da Pró- Reitoria de Graduação tem o objetivo de proporcionar novas experiências aos estudantes de graduação da UFC, por meio da atuação em diversas ações acadêmicas da Prograd. A interação, entre os servidores e os estudantes de graduação, visa dinamizar o fluxo das ações desenvolvidas nos diversos setores da UFC, por meio de novas práticas, ideias e conhecimentos oriundos da vivência dos estudantes na graduação.

1.2 A proposta do Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência- PAIP, por meio do Projeto de Apoio à Gestão Acadêmica, é aproximar o estudante de experiências que possam auxiliá-lo na futura atuação profissional, bem como fortalecer o compromisso do estudante com a sua formação acadêmica e contribuir com a redução da evasão.

2- CARACTERÍSTICAS DA BOLSA

2.1 As bolsas de Apoio à Gestão Acadêmica da PROGRAD terão duração de até 07(sete) meses, relativos ao período de maio a novembro do ano de 2026, conforme Anexo I.

2.2 Serão ofertadas bolsas destinadas aos setores especificados no Anexo I deste edital.

2.3 O(A) bolsista deverá exercer a carga horária de 12(doze) horas semanais, as quais poderão ser cumpridas de acordo com a necessidade de cada setor.

2.4 O valor mensal da bolsa é de R\$ 700,00 (setecentos reais).

3- PÚBLICO-ALVO

3.1 Poderão participar da seleção os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFC, conforme Anexo I deste edital.

4- ATUAÇÃO DO(A) BOLSISTA

4.1 Os bolsistas atuarão nos setores das áreas de atuação da Pró-Reitoria de Graduação. As atribuições das atividades serão especificadas por cada setor, conforme Anexo I.

5- PERFIL DOS BOLSISTAS

5.1 Os(As) bolsistas devem apresentar:

- a) conhecimento das ações do setor para o qual está concorrendo;
- b) conhecimento básico de informática;
- c) proatividade;
- d) boa comunicação;
- e) ter organização;
- f) capacidade de desenvolver o trabalho em grupo;
- g) conduta ética;
- h) capacidade de sigilo das informações do setor;
- i) zelo pelo bem público;
- j) Adaptabilidade;
- k) Assiduidade.

6- INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

6.1 As inscrições devem ser realizadas via formulário [PAIP 2026- Formulário de Inscrição - Projeto de Apoio à Gestão Acadêmica da Prograd](#), no período estabelecido no cronograma deste edital.

6.2 O candidato poderá realizar inscrição somente para um setor, conforme a disponibilidade de vaga e atendimento ao requisito do curso de graduação que constam no Anexo I.

7- PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 O processo de seleção será realizado por cada setor e ocorrerá em três etapas:

7.1.1 A 1ª Etapa de caráter eliminatório - Consistirá na análise do Histórico Escolar tendo como critério o IRA- Individual (o valor mínimo de corte do IRA-Individual é 6,0 (seis));

7.1.2 A 2ª Etapa de caráter eliminatório e classificatório - Consistirá na realização de uma prova prática/avaliação de habilidades específicas para os candidatos aprovados na 1ª etapa.

7.1.2.1 A aplicação da prova prática/avaliação de habilidades específicas será de responsabilidade de cada setor solicitante e poderá ser realizada de forma presencial ou online.

7.1.2.2 O candidato deverá comparecer no dia da aplicação da prova/avaliação de habilidades específicas. O formato da prova, o local, o dia e o horário serão divulgados no site da Prograd;

7.2 A 3ª Etapa de caráter eliminatório e classificatório- Consistirá na realização de entrevista (presencial ou online). O local, o dia e o horário serão divulgados no site da Prograd.

7.3 Em caso de empate entre os candidatos, serão utilizados os seguintes critérios para o desempate:

7.3.1 primeiro: a maior nota obtida na 2ª etapa;

7.3.2 segundo: a maior nota obtida na 1ª etapa;

7.3.3 terceiro: a maior idade;

7.4 O candidato que não comparecer a 2ª e 3ª etapas do processo de seleção, dispostas no item 7, será automaticamente eliminado do certame.

8- CRITÉRIOS PARA INGRESSAR E PERMANECER NA BOLSA

8.1 São critérios necessários para ingressar e permanecer no PAIP de Projeto de Apoio à Gestão Acadêmica da PROGRAD:

- a) estar regularmente matriculado em componentes curriculares de curso de graduação presencial ou a distância da UFC, a partir do segundo semestre letivo;
- b) apresentar matrícula em, no mínimo, 12(doze) horas semanais de componentes curriculares;
- c) Não acumular quaisquer outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, em conformidade com a Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 e seu Anexo XXII. Caso ocorra qualquer situação que configure impedimento, o(a) bolsista deverá comunicar imediatamente a CAD/PROGRAD e solicitar o desligamento formal do programa.;
- d) ter disponibilidade de 12 (doze) horas semanais para o exercício da bolsa.

9- CADASTRAMENTO DOS BOLSISTAS

9.1 Os candidatos selecionados devem ser cadastrados, no [SisPAIP](#) - Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Bolsistas PAIP, pelo responsável de cada setor, que deverá anexar os documentos dispostos no item 9.3.

9.2 Ao iniciar o cadastro do bolsista, o responsável do setor deve se certificar de que o discente selecionado preenche os requisitos previstos no item 8 deste Edital.

9.3 No ato do cadastramento do bolsista, devem ser anexados os seguintes documentos digitalizados em PDF:

- a) Termo de Compromisso;
- b) Declaração Negativa;
- c) Declaração de Acúmulo de Atividades;
- d) Comprovante de conta corrente, no qual constem de forma legível a agência e o número da conta.

9.4 Os documentos originais listados no item 9.3 devem ser arquivados no setor, em consonância com a legislação arquivística vigente no país. O arquivamento dos documentos originais decorre da necessidade de atendimento a possíveis solicitações de auditoria.

10- DESLIGAMENTO DOS BOLSISTAS

10.1 O desligamento do bolsista da bolsa de Gestão Acadêmica da Prograd ocorrerá quando:

- a) a inscrição não for efetivada corretamente com a inserção de todos os anexos requeridos no item 9.3;
- b) as frequências mensais não forem registradas no sistema eletrônico da Prograd pelo(a) responsável do setor, conforme cronograma estabelecido pela CAD/PROGRAD;
- c) o bolsista desistir, espontaneamente, das atividades;
- d) o aluno não apresentar matrícula em, no mínimo, 12 horas semanais em componentes curriculares;
- e) o vínculo do aluno com o curso extinguir-se, total ou temporariamente, como nos casos de conclusão, desligamento, desistência, cancelamento, abandono ou saída do curso (mudança de curso ou transferência), bem como trancamento total, matrícula institucional ou novo ingresso em qualquer curso de graduação da UFC;
- f) o bolsista ingressar em um programa de mobilidade acadêmica;
- g) for identificada situação de acúmulo da bolsa em conformidade com a Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 e seu Anexo XXII;
- h) apresentar mais de 01(uma) reprovação por nota em componentes curriculares durante o exercício (vigência) do programa em 2026.1, sendo vedada a reprovação por falta/frequência. O(A) bolsista que for desligado em decorrência de reprovação por nota ou falta/frequência, ocorrida no semestre 2026.1, não poderá seguir exercendo atividades do Programa e nem participar de novo processo seletivo no mesmo ano de vigência do programa em que ocorreu a reprovação;
- i) o(a) responsável do setor identificar que o(a) aluno(a) não está cumprindo, sem justificativa plausível, as exigências, as atividades previstas ou a carga horária mensal. Nesses casos, o cadastro do desligamento deverá ser realizado pelo(a) responsável no [SisPAIP](#) - Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Bolsistas PAIP;

10.2 O cadastro do desligamento ou da desistência do bolsista deverá ser efetuado, no [SisPAIP](#), pelo(a) responsável do setor, do dia 1 até o dia 10 de cada mês em que ocorreu o evento.

10.3 No caso de recebimento indevido de valor de bolsa, o(a) estudante bolsista será obrigado(a) a devolvê-lo, via Guia de Recolhimento da União - GRU.

11- ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS SELECIONADOS

11.1 São atribuições dos bolsistas selecionados:

- a) dedicar 12 horas semanais para atividades relativas à bolsa, conforme suas características e especificidades, sem prejuízo de suas atividades discente regular;
- b) cumprir frequência mensal de 48 horas, a qual será cadastrada pelo responsável pelo acompanhamento das atividades do bolsista, no [SisPAIP](#), conforme o prazo estabelecido pela CAD/PROGRAD no cronograma;
- c) comprometer-se a não acumular a bolsa da UFC com quaisquer outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, em conformidade com a Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 e seu Anexo XXII. Caso ocorra qualquer situação que configure impedimento, o(a) bolsista deverá comunicar imediatamente a CAD/PROGRAD solicitando o desligamento formal;
- d) manter atitudes de respeito e solidariedade para com toda comunidade acadêmica e atuar de forma responsável em relação ao meio ambiente, zelando pelo nome da Universidade Federal do Ceará;
- e) participar do planejamento e da execução das ações do setor ao qual estará vinculado, bem como elaborar o relatório final das atividades desenvolvidas durante a vigência da Bolsa;
- f) colaborar, em 2026, com a organização e execução do Encontro do Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência (PAIP) e demais ações institucionais voltadas à Gestão Acadêmica dos cursos de graduação;
- g) inscrever e apresentar trabalho no Encontro do Programa de Acolhimento e Incentivo à Permanência (PAIP), promovido pelos Encontros Universitários de 2026.

12- DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 São disposições gerais:

- a) a comissão de seleção será constituída por professores e/ou técnicos administrativos da UFC;
- b) não será instituído qualquer vínculo funcional ou empregatício entre os bolsistas e a UFC;
- c) caso alguma vaga não seja preenchida, poderá ser redistribuída, a critério da CAD/PROGRAD, dentre os setores e os candidatos aprovados como classificáveis;
- d) estará automaticamente excluído do processo de seleção o candidato que não comparecer a 2ª e 3ª etapas do processo de seleção, na data e horário agendados ou que não se enquadre nos critérios exigidos para a seleção;
- e) o não cadastramento da declaração mensal de frequência do bolsista ensejará a exclusão, naquele mês, do nome do aluno da folha de pagamento;
- f) será desligado da bolsa o estudante que for omissivo no cumprimento de suas atividades perante o setor ao qual esteja vinculado;
- g) A função de aluno(a) remunerado(a)/bolsista não constitui cargo ou emprego nem representa vínculo empregatício de qualquer natureza com a Universidade Federal do Ceará. A bolsa do PAIP é incompatível com quaisquer outras bolsas vinculadas a órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, em conformidade com a Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013 e seu Anexo V. Caso ocorra qualquer situação que configure impedimento, o(a) bolsista deverá comunicar imediatamente a CAD/PROGRAD e solicitar o desligamento formal do programa.;
- h) ao término da vigência da bolsa, o responsável do setor deverá cadastrar, no [SisPAIP](#), o Relatório Anual da bolsa e o(s) Relatório(s) Individual(is) do bolsista, inclusive, daqueles que foram desligados no decorrer do ano. Após inserção de todos os relatórios, o sistema permitirá a emissão dos certificados do responsável do setor e dos bolsistas;
- i) todas as ações relacionadas à vinculação do bolsista ao Programa de Acolhimento e Incentivo à

Permanência, tais como cadastramento do aluno, inserção dos anexos no sistema, envio da frequência, solicitação de desligamento, cadastro dos relatórios, bem como o arquivamento dos documentos originais inerentes a todos esses processos são de responsabilidade exclusiva do responsável do setor;

13- CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos neste edital serão analisados e julgados pela Coordenadoria de Acompanhamento Discente da Pró-Reitora de Graduação.

14- CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Lançamento do Edital	09/04/2026
Período de inscrição	10/04 a 20/04/2026
Divulgação, na página da Prograd, dos candidatos selecionados para prática/Avaliação de habilidades específicas, com os respectivos horário e local	22/04/2026
2ª Etapa de seleção- Realização da prova prática/Avaliação de habilidades específicas	24/04/2026
Envio à CAD, pelos setores, da lista dos candidatos selecionados para entrevista. (A lista deverá ser enviada até às 12 horas, com os respectivos horário e local)	27/04/2026
Divulgação, na página da Prograd, dos candidatos selecionados para entrevista , com os respectivos horário e local	28/04/2026
3ª Etapa da seleção- Realização de entrevista (O candidato deve comparecer no horário e local divulgados na página da Prograd)	29/04/2026
Envio à CAD, pelos setores, da lista dos candidatos classificados e classificáveis (A lista deverá ser enviada até às 12 horas)	30/04/2026
Divulgação do resultado final na página da Prograd	04/05/2026
Cadastro dos bolsistas no SisPAIP pelo responsável do setor Obs: os bolsistas cadastrados a partir do dia 11 de cada mês iniciarão as atividades no PAIP somente no primeiro dia do mês seguinte	05 a 10/05/2026
Início das atividades pelos bolsistas	10/05/2026
Término das atividades da bolsa	30/11/2026
Envio dos relatórios e emissão dos certificados	01 a 15/12/2026

ANEXO I

QUANTIDADE DE BOLSAS E CURSOS DE GRADUAÇÃO POR SETOR

EDITAL Nº 10/2026

Setores	Cursos de Graduação	Vagas para 2026	Vigência da Bolsa	Requisito Conforme lista abaixo, os componentes curriculares exigidos para cada curso devem ter sido cursados e aprovados.	Atuação do Bolsista
----------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	---	----------------------------

<p>NPI- Núcleo de de Práticas de de Informáticas</p>	<p>Sistemas de Informação-Quixadá</p> <p>Engenharia de Software- Quixadá</p> <p>Ciência da Computação-Quixadá</p> <p>Design Digital-Quixadá</p>	<p>03</p>	<p>7 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Informação-Quixadá <p>Desenvolvimento de Software para web;</p> <p>Análise e projetos de sistemas;</p> <p>Fundamentos de Banco de Dados;</p> <p>Gerência de Projetos de Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engenharia de Software-Quixadá <p>Desenvolvimento de Software;</p> <p>Projeto detalhado de Software;</p> <p>Fundamentos de Banco de Dados;</p> <p>Gerência de Projetos de Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciência da Computação-Quixadá <p>Desenvolvimento de Software para web;</p> <p>Análise e projetos de sistemas;</p> <p>Fundamentos de Banco de Dados;</p> <p>Engenharia de Software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Design Digital-Quixadá <p>Projeto de Interfaces Web;</p> <p>Interação Humano-Computador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de software web, utilizando Java e Spring Boot no back-end e Vue.js no front-end. O bolsista também poderá atuar na realização de testes (automatizados ou manuais), bem como em ajustes pontuais nas especificações de requisitos, na prototipação de interfaces e na arquitetura de software.
--	---	-----------	----------------	---	---

<p>Divisão de Arquivo/PROGRAD</p>	<p>História Biblioteconomia</p>	<p>02</p>	<p>7 meses</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a triagem, organização e acondicionamento de documentos físicos; • Executar atividades de higienização e preparação de documentos para digitalização; • Auxiliar na classificação e ordenação documental, conforme instrumentos de gestão arquivística vigentes; • Apoiar o processo de digitalização de documentos; • Realizar o cadastramento e a inserção de metadados em sistemas de informação; • Auxiliar no controle de tramitação, arquivamento e desarquivamento de dossiês; • Colaborar no atendimento a demandas de acesso à informação, sob supervisão; • Apoiar outras atividades correlatas à gestão do acervo acadêmico.
-----------------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------	----------	---

Josy Kelly Abreu Bezerra Moura
Coordenadora de Acompanhamento Discente

Hermógenes Davi de Oliveira
Pró- Reitor Adjunto de Graduação



Documento assinado eletronicamente por **JOSY KELLY ABREU BEZERRA MOURA**, **Coordenador(a) de Coordenadoria**, em 08/04/2026, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **HERMOGENES DAVID DE OLIVEIRA**, **Pró-Reitor Adjunto de Graduação**, em 08/04/2026, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6273418** e o código CRC **D2A71581**.