EDITAL Nº 06/2026 – PRAEC/UFPI

SELEÇÃO PARA O PROGRAMA DE BOLSAS DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Resolução Nº 053/18 – Conselho Universitário (CONSUN), torna pública a abertura do processo seletivo para o preenchimento de vagas de bolsas destinadas ao corpo discente de graduação.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo visa a oferta de bolsas de Atividade Profissional para atuação na Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) e subunidades, no Campus Ministro Petrônio Portella (CMPP), em Teresina, e no Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB), em Picos.

1.2 A concessão do auxílio financeiro está estritamente condicionada à dotação orçamentária da UFPI.

1.3 A vigência da bolsa terá início a partir da convocação, com término previsto para 31 de dezembro de 2026, podendo haver prorrogação a critério da administração da PRAEC.

2 DO PROGRAMA DE BOLSAS DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

O Programa de Bolsas de Atividade Profissional consiste em um instrumento de apoio e incentivo para execução de atividades relacionadas à área de atuação do/a estudante, visando a articulação entre teoria e prática e a complementação, por parte do estudante, dos saberes e habilidades necessárias a sua formação, especialmente voltadas para a sua formação prática e profissional no âmbito do curso de graduação.

3 DA CARGA HORÁRIA E DO VALOR DA BOLSA

3.1 Os/As Estudantes selecionados(as) devem cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas nos turnos manhã, tarde e noite, conforme a necessidade de cada

setor e levando-se em consideração a compatibilidade com os horários de aula do(a) estudante.

3.2 A bolsa terá o valor mensal de R$ 700,00 (setecentos reais).

4 DO QUADRO DE VAGAS E DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1 As vagas e os critérios de seleção por área estão detalhados abaixo (todas as vagas incluem formação de cadastro de reserva):

a) Programa de Iniciação Esportiva (DEF-UFPI/CMPP)

Para estas vagas, é requisito obrigatório ter cursado a disciplina correspondente à modalidade. A classificação principal será a maior nota na disciplina específica:

Modalidade	Disciplina(s) de Referência (Conforme Quadro de Disciplinas)	Vagas	Descrição por Curso
Futebol	FUTEBOL I ou ESPORTE COLETIVO I	01	**Curso: Educação Física** **Atividades a serem realizadas:** -Auxiliar no planejamento e execução das atividades esportivas e dos treinos na academia; -Apoiar treinamentos, eventos e ações de iniciação esportiva e paradesportiva; -Acompanhar a frequência dos participantes; - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
Futsal	FUTSAL ou ESPORTE COLETIVO I	01	
Atletismo	ATLETISMO I ou INTRODUÇÃO AO ESPORTE INDIVIDUAL I	01	
Gestão Esportiva	GESTÃO ESPORTIVA E EMPREENDEDORISMO	01	
Handebol	HANDEBOL I ou INTRODUÇÃO AO ESPORTE COLETIVO IV	01	
Badminton	BADMINTON	01	
Basquetebol	BASQUETEBOL I ou INTRODUÇÃO AO ESPORTE COLETIVO III	01	
Voleibol	VOLEIBOL I ou INTRODUÇÃO AO ESPORTE COLETIVO II	01	
Musculação	MUSCULAÇÃO ou TREINAMENTO RESISTIDO	02	
Natação	NATAÇÃO I ou INTRODUÇÃO AO ESPORTE INDIVIDUAL II	01	

b) Áreas Administrativas e Nutrição

Unidade / Campus	Vagas	Período Mínimo no curso	Descrição por Curso
Gabinete PRAEC (CMPP)	02	A partir do 3º período	**Curso: Jornalismo** **Habilidades e/ou conhecimento exigidos:** criatividade, domínio da língua portuguesa, bom nível de comunicação oral e escrita e conhecimento de informática (internet, pacote office, softwares/aplicativos de produção audiovisual). **Atividades a serem realizadas:** - Auxiliar na produção e revisão de notícias a serem publicadas; - Auxiliar na criação, desenvolvimento e divulgação de conteúdos para as redes sociais; - Produção de conteúdo para material informativo etc.
Gabinete PRAEC (CMPP) e Gabinete PRAD (CMPP)	02	A partir do 5º período	**Curso: Administração** **Habilidades e/ou conhecimento exigidos:** Conhecimento básico em rotinas administrativas, gestão de processos, organização de documentos, noções de planejamento e administração pública; Noções de análise de conformidade de processos administrativos, observando

			normas, fluxos e requisitos formais; Familiaridade com ferramentas do pacote Office (especialmente Word, Excel e PowerPoint) e sistemas informatizados; Produtividade, assiduidade, comunicabilidade, proatividade e capacidade de trabalhar em equipe; Bom relacionamento interpessoal, iniciativa, organização, responsabilidade, discrição e postura profissional. **Atividades a serem realizadas:** - Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração; Apoiar na organização e controle de documentos e processos administrativos; Realizar análise preliminar de conformidade de processos administrativos, verificando aderência a normas e procedimentos; Contribuir na elaboração de relatórios, planilhas e documentos oficiais; Prestar apoio no atendimento interno e no acompanhamento de demandas do setor; Auxiliar na organização de reuniões, agendas e demais atividades institucionais.
COIDEIA (CMPP)	02	A partir do 5º período	**Curso: Serviço Social** **Requisitos:** experiência em projetos voltados para ações afirmativas e que estejam cursando o 5º período do

			curso de Serviço Social, preferencialmente pessoa com deficiência, ou mulher, ou mulher negra, ou pessoa negra, ou pessoa trans.
COIDEIA (CMPP)	02	A partir do 4º período	**Curso: Pedagogia** **Requisitos:** experiência em educação inclusiva e que estejam cursando o 5º período do curso de pedagogia, preferencialmente pessoa com deficiência, ou mulher, ou mulher negra, ou pessoa negra, ou pessoa trans.
CACOM (CMPP)	02	A partir do 4º período	**Curso: Pedagogia** Habilidades e/ou conhecimento exigidos: criatividade, organização, bom nível de comunicação oral e escrita e conhecimento de informática (internet e pacote office). **Atividades a serem realizadas:** - Auxiliar na organização de ações do setor; - Auxiliar no atendimento ao público do setor; - Auxiliar na organização de dados/informações do setor; - Auxiliar na elaboração e execução de projetos; - Produção de conteúdo para materiais informativos, cartilhas etc.
CACOM (CMPP)	01	A partir do 5º período	**Curso: Ciência da Computação** **Habilidades e/ou conhecimentos exigidos:** - Conhecimento em projetos de desenvolvimento de

			sistemas, conhecimento em programação, frameworks, web services, banco de dados SQL e NoSQL, containers, padrões de projeto e arquiteturais etc e conhecimento em programação. -Produtividade, assiduidade, comunicabilidade, proatividade, capacidade de trabalhar em equipe e criatividade. Bom relacionamento interpessoal, iniciativa, organização, responsabilidade e postura profissional. **Atividades a serem realizadas:** - Atuar no desenvolvimento e manutenção de sistemas web; - Atuar na programação de banco de dados; - Auxiliar na organização de dados/informações do setor etc.
RU Teresina (CMPP)	04	A partir do 7º período	**Curso: Nutrição** **Habilidades e conhecimentos exigidos:** Estar no mínimo no 7º período do curso de Nutrição, ter aprovação nas disciplinas de AUAN I e II e possuir competência técnica em mídias sociais aplicadas ao setor de alimentação. **Atividades a serem realizadas:** Prática profissional focada em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN), desenvolvendo tarefas administrativas e operacionais dentro da
RU Picos (CSHNB)	01	A partir do 7º período	

			rotina dos Restaurantes Universitários da UFPI.
Unidade Técnica (CMPP)	01	A partir do 2º período	**Curso: Arquitetura** Habilidades e/ou conhecimentos: • Proficiência em representação gráfica e desenho técnico assistido por computador, com domínio em AutoCAD. • Experiência em metodologia BIM para elaboração de projetos integrados através do Revit. • Capacidade de produção de imagens realistas e visualização tridimensional utilizando D5 Render e ferramentas análogas de pós-produção. • Conhecimento em teoria e história da arquitetura, planejamento urbano e detalhamento executivo de projetos. • Eficiência, pontualidade, excelente articulação verbal, dinamismo e aptidão para o trabalho colaborativo. Ótima convivência interpessoal, proatividade, ordem, comprometimento e conduta ética profissional. **Atividades a serem realizadas:** • Elaborar modelos tridimensionais e maquetes eletrônicas de alta fidelidade; • Auxiliar no

			desenvolvimento de plantas, cortes e fachadas para projetos residenciais e comerciais; • Gerenciar e organizar arquivos técnicos, especificações de materiais e documentação de obras; • Realizar o detalhamento de projetos seguindo as normas técnicas vigentes e padrões de qualidade do escritório.

5 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E BAREMA

5.1 A seleção consistirá na classificação em ordem decrescente do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA), que deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete) para todas as vagas.

5.2 Critérios de Avaliação:

Componente de Análise	Pontuação Máxima
Índice de Rendimento Acadêmico (IRA)	40
Experiência e cursos na área (conforme currículo)	30
Carta de Intenção (mínimo 20 linhas)	30

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas via formulário Google a partir de 08 de maio de 2026. Link do formulário de inscrição: https://forms.gle/7NYRdqTi77LFwwM76

6.2 É obrigatório o envio de **arquivo único em PDF** contendo:

- Atestado de matrícula (mínimo 03 disciplinas);

- Histórico escolar;

- Carta de intenção;

- Comprovantes de experiência e

- Declaração de Compromisso (Anexo I) assinada pelo SouGov.

7 DO CRONOGRAMA

Etapa	Data
Lançamento do Edital	08/05/2026
Inscrições	08 a 12/05/2026
Análise de Currículos e IRA	10/05 a 12/05/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	13/05/2026
Período de Recursos	14/05/2026
Resultado Final	15/05/2026

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É dever de cada estudante acompanhar as publicações e convocações no sítio eletrônico da PRAEC.

8.2 Após a convocação por *e-mail*, o(a) candidato(a) terá 02 (dois) dias úteis para manifestar interesse. O silêncio será considerado desistência definitiva.

8.3 Informações adicionais podem ser obtidas junto à Secretaria da PRAEC. Casos omissos serão resolvidos por esta Pró-Reitoria.

Teresina (PI), 08 de maio de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
EMIDIO MARQUES DE MATOS NETO
Data: 08/05/2026 10:43:58-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof. Dr. Emidio Marques de Matos Neto

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC/UFPI