



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA GERAL - CAMPUS PONTA GROSSA
DIR. DE GRAD. E EDUCACAO PROFISSIONAL-PG

Boletim de Serviço Eletrônico em 14/11/2018



EDITAL Nº 33/2018 DIRGRAD

PROCESSO SELETIVO PARA ESTRUTURAÇÃO DAS EQUIPES ORGANIZADORAS DAS SEMANAS ACADÊMICAS 2019

I – Disposições Iniciais

O **Câmpus Ponta Grossa da UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ-UTFPR**, situada à Av. Monteiro Lobato, s/n - Km 04, Ponta Grossa-PR, torna público a abertura de Processo Seletivo interno, para estruturação das Comissões Organizadoras das Semanas Acadêmicas – Ano 2019, que será regido pelas seguintes normas.

II – Objeto e Finalidades

1. Constitui objeto do presente Edital, ordenar processo para formação das equipes discentes que deverão integrar as Comissões Organizadoras das **Semanas Acadêmicas**, do ano de 2019.
2. As comissões serão responsáveis pelo planejamento, organização, execução e prestação de contas das **Semanas Acadêmicas** dos respectivos Cursos.
3. As **Semanas Acadêmicas** dos cursos serão integradas, em data e, eventualmente, em atividades, que atendam propósitos comuns e privilegiem a interdisciplinaridade, ou a multidisciplinaridade.
4. Fica definido o período de 16 a 20 de setembro do ano de 2019 para a realização das **Semanas Acadêmicas**, denominadas, no conjunto, de **Semana Acadêmica Integrada – SAI**.
5. Para promover o desenvolvimento integral dos Acadêmicos do Câmpus Ponta Grossa da UTFPR, as Semanas Acadêmicas buscam:
 - Integrar os conhecimentos de diversas áreas por meio de atividades multidisciplinares;
 - Aprimorar conceitos dentro das especificidades das diversas áreas;
 - Descobrir novos saberes e refinar técnicas através da interação com o mercado de trabalho;
 - Possibilitar a ampliação da visão de mundo e a formação cidadão do acadêmico;
 - Integrar a comunidade docente e discente do Câmpus em diferentes atividades científicas, culturais e sociais;
 - Estimular a interação entre a comunidade docente e discente do Câmpus com a indústria, o comércio e a sociedade em geral;

III – Das disposições gerais

1. O acadêmico interessado em participar do processo seletivo deve estar regularmente matriculado num dos cursos de Graduação, ofertados no Câmpus Ponta Grossa, no momento da inscrição.

SEMANAS ACADÊMICAS	CURSOS
Semana Acadêmica de Engenharia de Produção (SEP)	Engenharia de Produção
Semana Acadêmica de Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia (SAEBB)	Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia Curso Superior de Tecnologia em Alimentos
Semana Acadêmica de Engenharia Elétrica e Automação (SEA)	Engenharia Eletrônica Engenharia Elétrica Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial
Semana Acadêmica de Licenciatura (SALIC)	Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais Licenciatura em Ciências Biológicas
Semana Acadêmica de Engenharia Química (SAEQ)	Engenharia Química
Semana de Atualização em Tecnologia da Informação (SATI)	Ciência da Computação Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Semana Acadêmica de Mecânica (SEMEC)	Engenharia Mecânica Curso Superior de Tecnologia em Fabricação Mecânica

2. O acadêmico interessado em submeter-se ao processo seletivo, deve estar consciente que, se aprovado:
1. Integrará somente a respectiva Comissão Organizadora da Semana Acadêmica do Curso em que se encontra matriculado no momento da inscrição;
 2. Deverá ter disponibilidade de, no mínimo, 3 (três) horas semanais para se dedicar às atividades atribuídas à Comissão Organizadora, conforme demanda;
 3. Deverá comparecer às reuniões semanais (presenciais, ou não presenciais usando mídias interativas, se for o caso) e extraordinárias, a serem definidas pelas equipes constituídas.
 3. O não enquadramento/cumprimento do candidato às exigências previstas neste edital acarretará, na sua desclassificação.
 4. Da mesma forma, o candidato que, por qualquer motivo, não comparecer a uma das etapas presenciais do processo seletivo, estará desclassificado.
 5. Os candidatos inscritos e não selecionados integrarão uma lista de espera para eventuais substituições.

6. Caso o acadêmico selecionado para compor a Comissão Organizadora, desligue-se, ou seja desligado por motivos quaisquer, novo membro será designado para desempenhar as mesmas funções, seguindo ordem estabelecida pela lista de espera.
7. Será emitido certificado de ORGANIZADOR para os alunos que permanecerem na Comissão Organizadora até o final do período do evento, proporcionando pontos de Atividades Complementares.
8. Cada Comissão Organizadora, instituída pelo presente processo, será assessorada por três docentes, indicados pelos Cursos e designados por portarias específicas.
9. O processo seletivo estipulado por este edital aplica-se tão somente para a realização das atividades previstas no período estabelecido para o cumprimento das Semanas Acadêmicas – Ano 2019.

IV – Das vagas

1. Institui-se, por meio deste Edital, que a **estrutura mínima** exigida para as Comissões Organizadoras das Semanas Acadêmicas dos Cursos, deverá ser composta por 13 (treze) membros discentes, desempenhando funções junto a:

COORDENADORIA	VAGAS	FUNÇÃO
Coordenadoria Geral	1	1 Coordenador
Coordenadoria de Agenda	3	1 Coordenador 2 membros
Coordenadoria de Comunicação (marketing)	3	1 Coordenador 2 membros
Coordenadoria de Finanças/Negócios	3	1 Coordenador 2 membros
Coordenadoria de Logística	3	1 Coordenador 2 membros

2. Propõe-se, como opção às Comissões de Seleção, a escolha de membros adicionais, para integrarem as equipes organizadoras, capazes de desempenharem as funções:
 - Coordenadores de Documentação e Tecnologia da Informação
 - Coordenadores de Ações Sociais e Recreação
 - Coordenadores de Gastronomia
 - Outros coordenadores cujas funções sejam justificadas pela peculiaridade do Curso ou do evento.
3. As equipes ainda podem ser constituídas por número maior de integrantes, desde que as respectivas Comissões de Seleção publiquem nos murais dos seus Cursos de Graduação e, ainda, reforcem no momento da atividade prevista no processo seletivo, em quais áreas estarão sendo ampliadas as vagas e informem, também, quais Coordenadorias novas serão criadas, se for o caso.

V – Das atribuições dos membros da Comissão

1. As Semanas Acadêmicas, organizadas anualmente, exigem equipes dinâmicas, que primem pela eficácia e pelo bom funcionamento de suas estruturas; para tanto, cada integrante da equipe deve ter claramente definido o papel que desempenhará.

COORDENADORIA GERAL:

É de responsabilidade do Coordenador Geral da Semana Acadêmica de cada Curso, planejar e organizar reuniões semanais, determinando suas pautas, controlando o tempo e harmonizando as opiniões dos demais coordenadores, permitindo uma boa fluidez.

Responde ainda, pela estruturação de um programa eficiente de metas, com prazos definidos e avaliação de mensuráveis de sucesso a serem entregues pelos demais coordenadores.

Alinha-se com os demais coordenadores, preocupando-se com suas motivações e realidades pessoais, no sentido de promover uma experiência adequada a todos.

É preferível, mas não obrigatório, que o cargo de Coordenador Geral seja ocupado por alguém que dispõe de comunicação efetiva, organização, senso de negociação e resolução de problemas, bem como habilidades de liderança.

É, ainda, obrigatório ao (à) Coordenador (a) Geral, fornecer relatórios semanais atualizados à Comissão Organizadora Docente do Curso.

Competências do cargo:

- Gerir o time de coordenadores;
- Delegar tarefas específicas a cada área;
- Realizar o acompanhamento de metas e atividades propostas através da elaboração de *checklists*, planos ou esquemas;
- Agendar e conciliar reuniões extraordinárias com o time de coordenadores sempre que necessário;
- Assegurar que todos os coordenadores estejam desempenhando suas tarefas, com olhar humilde sobre sua realidade;
- Atuar como desenvolvedor das potencialidades dos demais coordenadores, bem como de sua própria;
- Gerenciar e conciliar conflitos, enaltecendo o sentimento de time, direcionando o time de coordenadores ao sucesso;
- Zelar pela manutenção da missão, visão, valores e identidade da Semana Acadêmica de seu curso;
- Representar a Semana Acadêmica de seu curso no grupo gestor da Semana Acadêmica Integrada;
- Manter a equipe de coordenadores informada sobre o andamento das decisões executivas da Semana Acadêmica Integrada;
- Manter a equipe engajada quanto ao planejamento, organização, responsabilidades e prazos da Semana Acadêmica Integrada.
- Reportar-se à Comissão Docente do seu Curso, sempre que solicitado, ou se fizer necessário e requisitar às demais Coordenadorias que também o façam.

COORDENADORIA DE AGENDA:

É de responsabilidade da Coordenadoria de Agenda planejar e organizar o cronograma da Semana Acadêmica, mobilizando e ajustando todas as atividades de maneira adequada e dinâmica.

Sua Coordenadoria responde pela busca e contato com palestrantes, minicursistas e empresas disponíveis para visitação, verificando todas as possibilidades e realizando o contrato dos mesmos com a Semana Acadêmica.

É preferível, mas não obrigatório, que o cargo de Coordenador de Agenda seja ocupado por alguém comunicativo e com olhar dinâmico, na tentativa de promover um cronograma enxuto e válido a seus participantes.

Competências ao cargo:

Pré-evento:

- Prospectar possíveis parceiros (internos ou externos à Universidade) para realização de palestras, minicursos, *workshops*, mesas redondas, visitas técnicas, desafios de engenharia e quaisquer outras atividades que contribuam com a Semana Acadêmica;
- Alinhar com todas as coordenadorias as demandas de patrocínio e parcerias para configuração do cronograma;
- Criação e atualização do cronograma do evento;
- Atentar para quantidade de pessoas por atividade acadêmica;
- Promover a integração da Semana Acadêmica com as demais entidades dos cursos ofertados na UTFPR – *Câmpus* Ponta Grossa, organizando competições e outras atividades em conjunto;
- Organizar documentos e planilhas contendo as informações principais dos palestrantes/cursistas, como tema de palestra/curso, foto, currículo e contato, disponibilizando os demais coordenadores, principalmente à Coordenadoria de Comunicação, para manutenção e atualização das informações.

Evento:

- Assegurar o bom andamento da agenda e do cronograma de atividades e dar suporte tanto aos parceiros convidados quanto aos acadêmicos participantes;
- Garantir que todas as sessões, palestras e cursos sejam devidamente preparados e atinjam seus objetivos;
- Zelar pelo bem-estar dos palestrantes e cobrar o mesmo dos demais;
- Realizar verificações contínuas sobre o andamento do evento, com todos os envolvidos na Semana Acadêmica, para que o *feedback* possibilite execução de ações imediatas, preventivas, ou corretivas, além de permitir a idealização de um portfólio de consulta às Comissões Organizadoras das próximas edições do evento.

Pós-evento:

- Fazer a avaliação geral do cronograma e encaminhar relatórios ao Diretor de Agenda;
- Auxiliar as demais Coordenadorias quando se fizer necessário.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO (MARKETING):

É de responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação a criação de materiais gráficos do evento, direcionados à sua divulgação, tanto pelos veículos de prospecção passiva, como de prospecção ativa.

Responde pelo relacionamento do time gestor da Semana Acadêmica com seu público-alvo e com a mídia local. Elabora planos de ação de marketing, delimitando a previsão de postagens e divulgação dos conteúdos abordados e produzidos.

É preferível, mas não obrigatório, que o cargo de Coordenador de Comunicação seja ocupado por alguém que saiba trabalhar com programas computacionais gráficos, mas que acima de tudo, seja criativo, sensível a novos olhares e que apresenta boa comunicação e desenvoltura.

Competências ao cargo:**Pré-evento:**

- Elaborar todo e qualquer tipo de arte para postagem em redes sociais, site, materiais necessários durante a semana (blocos, pastas, copos, convite às autoridades da mesa, outdoor, banner, folder, flyer, cronograma, crachás) e material digital de apoio para a divulgação (p. ex. apresentação de slides);
- Realizar cotações de produtos para venda e para a organização (p. ex. camisetas, canecas e chaveiros);
- Articular a cotação e planejar a decoração do local onde será realizado o evento;
- Prover meios de fotografar as atividades realizadas tanto antes quanto durante a Semana Acadêmica;
- Organizar coordenadores e membros em escalas para promoção da Semana Acadêmica e seus eventos em blitz;
- Organizar e elaborar apresentações da Semana Acadêmica em salas de aula, recepção de calouros e eventos gerais;
- Fomentar a participação e o engajamento do público alvo, através dos meios de comunicação mais adequados, promovendo a movimentação constante;
- Garantir a gestão do site oficial, página oficial e mídia física.

Evento:

- Fornecer suporte às demais Coordenadorias, parceiros e convidados no que tange aos processos de comunicação e suas demais instâncias;
- Garantir, através dos meios de comunicação utilizados, que todos os envolvidos no evento (parceiros e acadêmicos) estejam a par de todos os acontecimentos previstos no cronograma geral.

Pós-evento:

- Organizar as informações relacionadas às ações de relações externas do evento no relatório de pós-evento;
- Enviar os materiais de agradecimento ao público, aos parceiros e aos convidados que estiveram presentes no evento;
- Organizar as informações relacionadas às ações de comunicação do evento no relatório de pós-evento.

COORDENADORIA DE FINANÇAS/NEGÓCIOS:

É de responsabilidade da Coordenadoria de Finanças, zelar pelo bom relacionamento e devida comunicação com os patrocinadores e/ou apoiadores da Semana Acadêmica, orquestrando propostas e parcerias mútuas.

Responde, principalmente, pela avaliação econômica de todos os possíveis gastos do evento, determinando sua viabilidade. Faz cálculos e projetos determinando os preços das inscrições, computando o custo-benefício para seus participantes. Resolve ainda, o fechamento de caixa e balanço financeiro do evento como um todo. Tem controle sobre inscrições de todas as atividades propostas (p. ex. lotes, visitas técnicas, workshops e minicursos).

É preferível, mas não obrigatório, que o cargo de coordenadoria de finanças seja ocupado por alguém comunicativo, com inclinação à negociação, firme e objetivo, que tenha capacidade para exigir cumprimento de prazos e metas, bem como criatividade para propor alternativas inovadoras.

Competências ao cargo:**Pré-evento:**

- Alinhar com todas as coordenadorias as demandas de patrocínio para suporte financeiro ao evento;

- Articular todas as negociações referentes ao Coffee-Break, quando for o caso, e a quaisquer outros contratos que estejam relacionados às outras Coordenadorias;
- Fazer o levantamento do caixa atual do evento;
- Prospectar e entrar em contato com possíveis parceiros do evento, identificando se os mesmos estão alinhados com os valores propostos;
- Orientar o time de coordenadores com relação aos seguintes itens:
- Orçamento total disponível para o evento;
- Alocação de recursos financeiros para cada área;
- Recolhimento de comprovantes referentes ao pagamento de produtos e serviços utilizados no evento;
- Gerenciar o fluxo de caixa de forma sustentável;
- Fixar taxa de inscrição e controlar o pagamento de inscrições antecipadas;
- Gerir a receita proveniente de patrocínio.

Evento:

- Fornecer suporte aos parceiros e aos convidados na interação com o público do evento.
- Controlar o pagamento de inscrições feitas na hora;
- Gerir os recursos financeiros voltados a gastos provenientes de imprevistos nos dias do evento;
- Auxiliar as demais Coordenadorias quando se fizer necessário.

Pós-evento:

- Fechar o balanço financeiro até 30 (trinta) dias após o término do evento, organizar tais informações para utilizar no relatório de pós-evento e apresentar o relatório à Comissão Organizadora Docente.

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA

É de responsabilidade da Coordenadoria de Logística prover os recursos físicos, bem como a estrutura e materiais necessários ao bom alinhamento do evento.

Responde, ainda, pelo bem-estar dos palestrantes no que diz respeito ao seu transporte, acomodações e alimentação.

Possui, de acordo com suas atividades, informações vitais para o pleno desenvolvimento do evento. Assim sendo, é preferível, mas não obrigatório, que o cargo de Coordenador de Logística seja ocupado por alguém que saiba trabalhar em grupo, tenha aptidão aprimorada no saber ouvir e seja proativo; seja previdente e preparado para solucionar problemas, além de organizado.

Competências do cargo:**Pré-evento:**

- Remanejar e reaproveitar recursos provenientes de eventos passados que possam ser utilizados novamente;
- Articular a cotação e a escolha para o local de realização do evento;
- Articular a cotação, a escolha e o transporte da cenografia do local de realização do evento, como plenária, cadeiras, mesas e objetos decorativos;

- Conciliar e ajustar equipamentos de audiovisual, assim como demais ferramentas computacionais (p. ex. microfones, projetores e telas, notebooks e computadores, programas computacionais, entre outros);
- Articular a cotação e organizar a logística de hospedagem e de transporte em todas as suas instâncias para palestrantes e participantes externos;
- Manter contato com os palestrantes e minicursistas durante a semana acadêmica, prezando pelo seu bem-estar;
- Buscar informações sobre condições do local do evento como segurança, estacionamento, capacidade, disponibilidade de equipamentos, entre outras;
- Preparar um *checklist*; prevendo necessidades estruturais, pessoais e tecnológicas, evitando desperdício de tempo e de orçamento;
- Cotar e realizar pedidos de produtos internos (camisetas da organização, etc.)
- Solicitar de antemão todos os dados possíveis de palestrantes/cursistas e registrá-los em planilhas.

Evento:

- Providenciar recursos faltantes assim e sempre que necessário;
- Manter contato com a administração do local;
- Direcionar a montagem, o abastecimento e a operação de estruturas, materiais e de equipamentos existentes no evento;
- Atentar para que o cronograma do evento seja seguido.

Pós-evento:

- Entregar o local de realização do evento limpo, organizado e sem modificações em sua estrutura;
- Organizar as informações relacionadas às ações de logística do evento no relatório de pós-evento.

VI – Da inscrição

1. O período para as inscrições ao processo seletivo das Comissões Organizadoras das Semanas Acadêmicas dos Cursos terá início no dia 14/11/2018 (quarta-feira) e término dia 21/11/2018 (quarta-feira). As inscrições serão realizadas através de um formulário online disponível no endereço:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZytI9Cp3T6vrA4_aw0I5tZGGVC7ViO0lqfDgfAR7qe0fpYg/viewform?fbclid=IwAR2Z8Ox1SmZ8XVJWb51MgtjRcTdGKKJ6YQ!gwPEncCkb_2owBhB5t-u8TM

VII – Do processo de seleção

1. É de inteira responsabilidade dos acadêmicos integrantes das Comissões Organizadoras das Semanas Acadêmicas dos Cursos – Ano 2018, aqui conveniados Comissão de Seleção, a condução das dinâmicas, entrevistas, ou outros recursos que julgarem mais apropriados, para a condução do processo seletivo e constituição das equipes que comporão as respectivas comissões organizadoras das **Semanas Acadêmicas**, do ano de 2019. Tais atividades deverão ser realizadas no período de 22/11 a 01/12/2018.

VIII – Do resultado

1. O resultado do processo seletivo, com os nomes dos acadêmicos escolhidos para comporem as Comissões Organizadoras das Semanas Acadêmicas dos Cursos será divulgado em edital, nas Coordenações dos

Cursos, até às 17h do dia 03/12/2018.

IX – Do cronograma (datas importantes)

ATIVIDADE	DATA
Início das inscrições	14/11/2018
Término das inscrições	21/11/2018
Processo Seletivo	22/11 a 01/12/2018
Resultado	03/12/2018

X – Casos omissos

1. Fica estabelecido que os casos omissos a este edital sejam analisados pelo Grupo Gestor da Semana Acadêmica Integrada, vinculado diretamente à Diretoria de Graduação e Educação Profissional do Câmpus Ponta Grossa da UTFPR.

Ponta Grossa, 14 de novembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **LOURIVAL APARECIDO DE GOIS, DIRETOR(A)**, em 14/11/2018, às 16:57, 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.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0559845** e o código CRC **B3FE01C1**.