



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 1º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34) 3239-4872 - www.proexc.ufu.br - secretaria@proexc.ufu.br

EDITAL PROEXC Nº 35/2020

06 de outubro de 2020

Processo nº 23117.056831/2020-86

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE CULTURA**

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para as vagas de **bolsistas de extensão** e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo, conforme descrito a seguir.

1. DO OBJETIVO

Edital para seleção de bolsistas de extensão que atuarão junto a **Diretoria de Cultura** no desenvolvimento de atividades conforme descrito no Plano de Trabalho (ANEXO I).

2. DAS VAGAS

Áreas	Para estudantes do(s) curso(s)	Nº de vagas	Local do estágio
1. Projetos Áudio Visuais e de Cinema	Artes Visuais/Arquitetura e Urbanismo/Ciências Sociais/História/Comunicação Social/Dança/Música/Teatro/Design/Filosofia/Relações Internacionais	01	Diretoria de Cultura DICULT
2. Assistência Técnica Administrativa	TODOS OS CURSOS	01	Diretoria de Cultura DICULT Casa de Cultura Graça do Aché
3. Núcleo de Produção de Design Gráfico	Artes Visuais/Arquitetura e Urbanismo/Ciência da Computação/Comunicação Social/Design de Interiores	01	Diretoria de Cultura DICULT

2.1. Descrição das áreas

2.1.1. **1. Projetos Áudio Visuais e de Cinema:** esta área é responsável pelo desenvolvimento de trabalhos de produção artística, curadoria e execução de eventos pertinentes à produção e programação áudio visual, bem como eventos relativos à arte do cinema, tais como o projeto **Cine UFU – Acervo VHS Sétima Arte**, que visa a exibição de filmes e ciclos de debates sobre os mesmos, possibilitando à comunidade participante uma análise conceitual, técnica e crítica sobre a produção cinematográfica e seus conteúdos.

2.1.2. **2. Assistência Técnica Administrativa:** esta área é responsável pela execução das solicitações de demanda interna e externa pertinentes a apoios, parcerias, projetos de emendas parlamentares, entre outros, tais como, execução de pagamentos, contratações de pessoas jurídicas, orçamentos, elaboração de cronogramas e agendas, solicitação de passagens, transporte, hospedagem, locações e reservas, além das atividades de organização nos eventos da **Casa de Cultura Graça do Aché**.

2.1.3. **3. Núcleo de Produção de Design Gráfico:** esta área é responsável pelo desenvolvimento de projetos gráficos para as diversas mídias utilizadas pela UFU, tais como, projetos relativos à elaboração de revistas, periódicos, entre outros trabalhos para impressão física ou digital, bem como, projetos relativos à criação de logotipos, logomarcas, artes gráficas para folders, cartazes, banners, cartões e similares necessários nas produções da **Dicult**.

3. DOS REQUISITOS**3.1. Pré-requisitos gerais (para todas as áreas)**

3.1.1. Estar regularmente matriculado em curso de graduação da UFU.

3.1.2. Disponibilidade horária de 20 horas semanais.

3.1.3. Compatibilidade horária de acordo com a demanda do setor.

3.1.4. Ser comunicativo (a) e ter facilidade para lidar com o público.

3.1.5. Não ser beneficiário(a) de bolsas remuneradas no âmbito da UFU ou de qualquer outra entidade pública ou privada, exceto auxílio moradia e/ou alimentação.

3.1.6. Atender ao disposto no Item "ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS", descrito no Plano de Trabalho – ANEXO I.

3.2. Pré-requisitos específicos (para cada área)**3.2.1. 1. Projetos Áudio Visuais e de Cinema:**

3.2.1.1. Ter conhecimento básico sobre a cinematografia nacional e mundial.

3.2.1.2. Ter disponibilidade para deslocamentos aos campi avançados da UFU.

3.2.1.3. Demonstrar senso crítico e reflexivo na escolha e montagem da programação do projeto Cine UFU.

3.2.1.4. Ter discernimento para conduzir os debates a serem realizados depois da exibição dos filmes.

3.2.2. 2. Assistência Técnica Administrativa:

3.2.2.1. Ter conhecimento da língua portuguesa – ortografia e gramática.

3.2.2.2. Dominar programas de informática básica e pacote Office.

3.2.2.3. Demonstrar habilidade para a edição, redação e/ou elaboração de textos.

3.2.2.4. Executar serviços administrativos que envolvam o apoio às diversas áreas de organização.

- 3.2.2.5. Atender pessoas, efetuar cadastros, fazer digitação, fornecer e receber informações sobre programas e projetos.
- 3.2.2.6. Possuir discernimento para cuidar de documentações específicas.

3.2.3. **3. Núcleo de Produção de Design Gráfico:**

- 3.2.4. Dominar um ou mais softwares de diagramação, edição de imagens e produção gráfica.
- 3.2.5. Ter conhecimento técnico e artístico para desenvolver projetos gráficos para as diversas mídias da UFU.
- 3.2.6. Ter desenvoltura para trabalhar com aplicativos e para operacionalizar nas redes sociais.
- 3.2.7. Estar disponível para participar de projetos colegiados, tais como impressos diversos e meios 'on line'.

4. **DAS INSCRIÇÕES**

4.1. **Local e data**

- Local (endereço eletrônico): Enviar toda a documentação em PDF para o e-mail **carloshp@ufu.br**
- Data: Ver cronograma (item 10)

4.2. **Documentos para a inscrição**

4.2.1. **Documentos obrigatórios comuns a todas as áreas**

- 4.2.1.1. Comprovante de matrícula.
- 4.2.1.2. Histórico escolar atualizado.
- 4.2.1.3. Quadro de compatibilidade horária (ANEXO II)
- 4.2.1.4. Cópia **legível** da Cédula de Identidade.
- 4.2.1.5. Cópia **legível** do CPF.
- 4.2.1.6. Cadastro do bolsista preenchido (ANEXO III).
- 4.2.1.7. Toda a documentação deve ser anexada ao e-mail em formato PDF.
- 4.2.1.8. No campo assunto do e-mail escrever: **INSCRIÇÃO nome completo do discente_Área pretendida_Edital 35.**

4.2.2. **Documentos específicos para cada área**

4.2.2.1. **1. Projetos Áudio Visuais e de Cinema**

- 4.2.2.1.1. Redigir um texto justificando a aptidão para o preenchimento da vaga e seu interesse ou afinidade com a temática referente às atividades áudio visuais e de cinema.
- 4.2.2.1.2. **Formato do texto:**
 - a) Tamanho do documento: A4
 - b) Número de linhas: no mínimo 12 e no máximo 15
 - c) Fonte: Time News Roman 12 caixa baixa
 - d) Parágrafos: Superior (3) Esquerda (3) Direita (3)

4.2.2.2. **2. Assistência Técnica Administrativa**

- 4.2.2.2.1. Redigir um texto justificando a aptidão para o preenchimento da vaga e seu interesse ou afinidade com a temática referente à cultura afro-brasileira.
- 4.2.2.2.2. **Formato do texto:**
 - a) Tamanho do documento: A4
 - b) Número de linhas: no mínimo 12 e no máximo 15
 - c) Fonte: Time News Roman 12 caixa baixa
 - d) Parágrafos: Superior (3) Esquerda (3) Direita (3)

4.2.2.3. **3. Núcleo de Produção de Design Gráfico**

- 4.2.2.3.1. Anexar, em PDF, um portfólio com, no mínimo, 3 trabalhos gráficos quaisquer, efetuados digitalmente a partir do software de domínio do candidato. Os trabalhos podem ser cópias digitalizadas, desde que possuam assinatura. No nome do arquivo, citar o software utilizado.

5. **DAS BOLSAS**

- 5.1. A duração da bolsa de extensão é de 06 (seis) meses, podendo ser renovada, de acordo com a avaliação de desempenho do bolsista, formalizada pelo responsável, semestralmente, por até 24 (vinte e quatro) meses.
- 5.2. A bolsa de extensão terá início após assinatura do Termo de Compromisso.
- 5.3. A bolsa de extensão poderá ser cancelada, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso, pela interrupção, conclusão ou trancamento de matrícula do curso de graduação.
- 5.4. Ao final da bolsa, o acadêmico receberá certificado, desde que cumprida a carga horária exigida neste edital.
- 5.5. O acadêmico receberá, mensalmente, bolsa de extensão no valor de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)** por 20 horas semanais
- 5.6. Fica assegurada uma vaga para pessoa com deficiência, caso haja procura e esta atenda a todos os pré-requisitos.

6. **DO DESLIGAMENTO**

6.1. **Será desligado da atividade de extensão o bolsista que:**

- 6.1.1. Solicitar, por escrito, o seu desligamento mediante justificativa.
- 6.1.2. Deixar de renovar o Termo de Compromisso até a data do seu vencimento.
- 6.1.3. Descumprir os critérios do item 3 (DOS REQUISITOS) deste edital.

- 6.1.4. Demonstrar desempenho insuficiente.
- 6.1.5. Descumprir a carga horária proposta para o desenvolvimento da ação extensionista.
- 6.1.6. Descumprir as obrigações assumidas ou mantiver conduta inadequada, verificadas mediante sindicância, tendo garantido o princípio da ampla defesa.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 7.1. **Primeira Fase (Eliminatória):** Análise da documentação solicitada conforme item 4 (DAS INSCRIÇÕES).
- 7.1.1. **Data:** Ver cronograma (item 10)
- 7.2. **Segunda Fase:** Avaliação para os classificados na 1ª fase.
- 7.2.1. **Data:** Ver cronograma (item 10)

8. DA AVALIAÇÃO

- 8.1. Os candidatos para as áreas (1) e (2), respectivamente, **Projetos Áudio Visuais e de Cinema** e **Assistência Técnica Administrativa**, serão avaliados mediante análise do **Texto Justificativo de Aptidão para o Preenchimento da Vaga** e de uma **entrevista** 'on line' a ser agendada com cada um dos candidatos, por e-mail ou telefone.
- 8.2. Os candidatos para a área (3), **Núcleo de Produção de Design Gráfico**, serão avaliados mediante análise do **Texto Justificativo de Aptidão para o Preenchimento da Vaga** e de uma apreciação do **Portifólio** solicitado no item 4 (DAS INSCRIÇÕES).
- 8.3. Os candidatos de todas as áreas também serão avaliados a partir de análise do Histórico Escolar, que levará em consideração o rendimento curricular, bem como o quadro de compatibilidade (ANEXO II), frente às necessidades do setor/projeto.
- 8.4. Qualquer falta ou atraso será considerado desistência do processo seletivo.

9. DOS RESULTADOS E RECURSO

- 9.1. **Resultado Parcial e Recurso**
- 9.1.1. O resultado parcial será divulgado, conforme cronograma (item 10), no site www.proexc.ufu.br.
- 9.1.2. O discente terá **um dia útil** para contestar o Resultado Parcial, apresentando Recurso, conforme ANEXO IV, pelo e-mail: carloshp@ufu.br
- 9.2. **Resultado Final**
- 9.2.1. O **resultado final** do processo seletivo será divulgado conforme cronograma (item 10) no site www.proexc.ufu.br.

10. DO CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	09/10/2020 à 23/10/2020
Inscrições	09/10/2020 à 23/10/2020
Análise documental	26 e 27/10/2020
Avaliação	28 e 29/10/2020
Resultado Parcial	02/11/2020
Recebimento dos Recursos	04/11/2020
Resultado Final	06/11/2020

11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11.1. Em caso de desistência do candidato classificado será chamado o candidato classificado na sequência.
- 11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc).
- 11.3. O prazo de vigência deste edital será de 12 (doze) meses, somente para substituição de bolsistas, quando formalmente justificada.
- 11.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital.

12. DÚVIDAS

E-mail: carloshp@ufu.br

Uberlândia-MG, 06 de outubro de 2020.

HÉLDER ETERNO DA SILVEIRA
Pró-reitor de Extensão e Cultura
Portaria R n. 64/2017



Documento assinado eletronicamente por **Helder Eterno da Silveira, Pró-Reitor(a)**, em 06/10/2020, às 17:41, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2306180** e o código CRC **E75C5D88**.

ANEXOS DO EDITAL**ANEXO I
PLANO DE TRABALHO/ ATIVIDADES DO BOLSISTA DE EXTENSÃO**

INTRODUÇÃO: A Diretoria de Cultura da Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal de Uberlândia, em sua política cultural, fundamenta-se nos princípios de liberdade de criação e democratização do acesso às diferentes práticas culturais, além de garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade e a responsabilidade no que tange à gestão cultural. Para tanto, entre seus objetivos encontra-se o desenvolvimento de projetos que possam contribuir com a formação para o desenvolvimento da cidadania, através do incentivo à produção das múltiplas dimensões culturais.

JUSTIFICATIVA: A Diretoria de Cultura da UFU busca proporcionar ao bolsista a oportunidade de complementação na formação pessoal e profissional, com a participação em projetos culturais, possibilitando-lhe estabelecer relações relevantes entre teoria e prática, além de uma interação com a comunidade externa que o ajude a garantir uma formação mais geral e ampliada. A Dicult acredita na formação integral para o desenvolvimento pleno de estudantes, professores, técnicos e frequentadores dos campi, através do incentivo a produção das múltiplas dimensões culturais. Seus programas e projetos se justificam por possibilitar o acesso a bens culturais essenciais para o exercício da cidadania, pensando a arte, a educação e o lazer como meios de inclusão social.

OBJETIVOS:

GERAL: Contribuir para a formação geral, ampliada e cidadã do estudante da UFU.

ESPECÍFICOS: Propiciar a participação do estudante em espaços de integração do ensino, pesquisa, extensão.

Facilitar e referenciar, a identificação do bolsista e seu papel social e de sua formação técnica/acadêmica.

PERFIL DO BOLSISTA:

Ter iniciativa
Ser comunicativo(a) e ter facilidade para lidar com o público interno e externo.
Ter habilidade para a elaboração e emissão de documentos institucionais.
Ter disponibilidade para atuar com estagiários e bolsistas de outras áreas da Dicult.
Ter disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia.
Ter capacidade organizacional.
Ser assíduo e pontual.
Ter bom relacionamento pessoal.
Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**Área de Projetos Áudio Visuais e de Cinema:**

Desenvolver trabalhos de produção artística e execução de eventos pertinentes a programação áudio visual.
Desenvolver trabalhos de curadoria e execução de eventos pertinentes à produção e programação relativos à arte do cinema.
Incentivar a comunidade participante a uma análise conceitual, técnica e crítica sobre a produção cinematográfica e seus conteúdos.

Área de Assistência Técnica Administrativa:

Executar solicitações de demanda interna e externa pertinentes a apoios, parcerias, projetos de emendas parlamentares, entre outros.
Efetuar o trabalho administrativo referente a pagamentos, contratações de pessoas jurídicas, orçamentos, elaboração de cronogramas e agendas, solicitação de passagens, transporte, hospedagem, locações e reservas.
Participar das atividades executivas e de organização nos eventos elaborados e promovidos pelo Centro de Memória da Cultura Negra de Uberlândia e Reião - **Casa de Cultura Graça do Aché**.

Área de Núcleo de Produção de Design Gráfico:

Desenvolver projetos gráficos para as diversas mídias utilizadas pela UFU.

Participar de projetos relativos à elaboração de revistas, periódicos, entre outros trabalhos para impressão física ou digital.
Elaborar e executar projetos relativos à criação de logotipos, logomarcas, artes gráficas para folders, cartazes, banners, cartões e similares necessários nas produções da **Dicult**.

Período: Manhã / Tarde / Noite - Carga Horária: 20 horas semanais

CONTRIBUIÇÃO DA BOLSA PARA O (A) ALUNO (A)

A bolsa de extensão nestas áreas, além de ser uma experiência enriquecedora e de grande valor para a formação profissional, acadêmica ou não, representa uma oportunidade de interação, através de um processo educativo, cultural e científico que se articula ao ensino e à pesquisa, buscando a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade.

AVALIAÇÃO:

A avaliação do bolsista será feita no decorrer da realização das atividades propostas. Para tanto, serão utilizadas fichas de avaliação e observações realizadas por alunos e pelos coordenadores do Programa, Projetos e subprojetos.

ANEXO II QUADRO DE COMPATIBILIDADE HORÁRIA

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						

Obs: Marcar com X os horários disponíveis para as atividades da bolsa de extensão.

Nome do Candidato:

ANEXO III FORMULÁRIO DE CADASTRO DE BOLSISTAS

Nome Completo:

CPF:		
RG:	Órgão Expedidor:	Data de Expedição:
Data de Nascimento:		
Sexo:	Estado Civil:	
Nome do pai:		
Nome da mãe:		
Naturalidade:	UF:	
Curso:	Período/Ano:	
Número de matrícula:	Ingresso:	
Dados bancários:		
Banco:	Agência:	
Conta corrente nominal:		
Telefone Fixo:	Celular:	
E-mail:		
Endereço:		
Número:	Complemento:	
Bairro:	CEP:	
Município:	UF:	

Uberlândia, ____ de _____ de 2020.

ANEXO IV

RECURSO

Argumento

--

Nome do Requerente:

OBS: O recurso deve ser apresentado em, no máximo, duas laudas.