



**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DE EXTENSÃO
EDITAL/UFU/PROEXC/ N° 21/2017**

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 à Diretoria de Cultura no desenvolvimento de atividades conforme descrito no Plano de Trabalho (ANEXO II).

2. DAS VAGAS

Para estudantes do(s) curso(s)	Nº de vagas	Local das atividades
Administração Ciências Contábeis Economia Direito	02	Assistência Técnica Administrativa-Diretoria de Cultura (DICULT)
Artes Visuais Dança/ Música/ Teatro	01	Produção e Execução de Eventos Culturais-Diretoria de Cultura (DICULT)
Letras/Jornalismo	01	Comunicação e Divulgação de Eventos Culturais-Diretoria de Cultura (DICULT)
Todos os cursos	01	Secretaria-Diretoria de Cultura (DICULT)

***Assistência Técnica Administrativa:** A área de assistência técnica administrativa 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, passagens, transporte, hospedagem, locações, reservas, etc.

*** Produção e Execução de Eventos Culturais:** A área de produção e execução de eventos culturais é responsável pela programação, execução, desenvolvimento e acompanhamento de projetos artístico-culturais que envolvam apresentações musicais, de dança, de artes cênicas, entre outras, relacionadas a shows, festivais, encontros, bem como seminários, oficinas, workshop, palestras e demais atividades similares.

***Comunicação e divulgação de eventos culturais:** A área de comunicação e divulgação de eventos culturais é responsável pela produção textual e de releases, divulgação de eventos, manutenção das redes sociais, registro,



publicação das atividades da diretoria, diagramação de possíveis periódicos como revistas, livros e similares, acompanhamento, participação e apoio às atividades da diretoria.

***Secretaria:** A secretaria fica responsável por executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, classificação, registro e distribuição de correspondências, organização de arquivos, redação de correspondências e documentos de rotinas, planejamento de reuniões e outros eventos, além de executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional administrativo da DICULT.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Pré-requisitos gerais:

- 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 II.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Local e data:

- **Data:** 24/04/2017 a 28/04/2017
- **Horário:** das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30.
- **Local:** Secretaria da Diretoria de Cultura, Campus Santa Mônica, Bloco 3P (Reitoria), sala 106, 1º andar.
- **Telefone:** 3291-8947

4.2 Documentos para a inscrição:

- 4.2.1. Formulário de inscrição preenchido (ANEXO I).
- 4.2.2. Comprovante de matrícula.
- 4.2.3. Histórico escolar atualizado.
- 4.2.4. Quadro de compatibilidade horária (ANEXO III)
- 4.2.5. Cópia da Cédula de Identidade.
- 4.2.6. Cópia do CPF.
- 4.2.7. Cópia do cartão bancário (frente com dados da conta corrente)
- 4.2.8. Curriculum Vitae.
- 4.2.9. Cadastro do bolsista preenchido (ANEXO IV).
- 4.2.10. Carta de Intenções (pequeno texto justificando a aptidão para o preenchimento da vaga)



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 e auxílio transporte no valor de R\$ 96,00 (noventa e seis reais), totalizando **R\$ 496,00** (quatrocentos e noventa e seis reais).
- 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 com 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 3.1 deste edital;
- 6.1.4. Descumprir as obrigações assumidas ou mantiver conduta inadequada, verificadas estas mediante sindicância, garantido o princípio da ampla defesa;
- 6.1.5. Demonstrar desempenho insuficiente;
- 6.1.6. Descumprir a carga horária proposta para o desenvolvimento da ação extensionista;

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

7.1. Primeira Fase (Eliminatória): Análise documental conforme item 4.2.

- **Data: 01/05/2017**

7.2. Segunda Fase: entrevista individual, previamente agendada por telefone ou e-mail, para os classificados na 1ª fase.

- **Data: 04/05/2017**
- **Local:** Secretaria da Diretoria de Cultura, Campus Santa Mônica, Bloco 3P (Reitoria), sala 106, 1º andar.

8. DA AVALIAÇÃO

- 8.1.** Análise da documentação (item 4.2.) tendo como orientação as atividades previstas no Plano de Trabalho (ANEXO II);
- 8.2.** A análise do Histórico Escolar levará em consideração o rendimento do candidato;
- 8.3.** A análise do Currículo Vitae levará em consideração a participação em atividades extracurriculares e cursos de extensão;
- 8.4.** Análise do quadro de compatibilidade (ANEXO III) frente às necessidades do setor/projeto;



8.5. Qualquer atraso será considerado desistência do processo seletivo.

9. DOS RESULTADOS E RECURSO

9.1. Resultado Parcial e Recurso

Será divulgado o resultado parcial no dia **08/05/2017**; no site www.proexc.ufu.br.

9.1.1. O discente terá **um dia útil** para contestar o Resultado Parcial, apresentando Recurso, conforme ANEXO V.

- **Local:** Secretaria da Diretoria de Cultura, Campus Santa Mônica, Bloco 3P (Reitoria), sala 106, 1º andar.

9.2. Resultado Final

O **resultado final** do processo seletivo será divulgado no dia **10/05/2017** no site www.proexc.ufu.br.

10. DO CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	07/04/2017 a 28/04/2017
Inscrições	24/04/2017 a 28/04/2017
Análise documental	01/05/2017
Entrevista	04/05/2017
Resultado Parcial	08/05/2017
Recebimento dos Recursos	09/05/2017
Resultado Final	10/05/2017

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.

Uberlândia, 07 de abril de 2017.

Hélder Eterno da Silveira
Pró-reitor de Extensão e Cultura