



## **EDITAL 01/2017 – SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS**

A Subcomissão de Voluntários e Monitores da Semana Universitária 2017 – FACAPE & UPE, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições para seleção de voluntários para atuarem junto às comissões, auxiliando nos trabalhos anteriores e posteriores à realização do evento.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A seleção destina-se ao provimento de até 28 (vinte e oito) vagas para estudantes regularmente matriculados nas FACAPE e UPE – Campus Petrolina, conforme descrito no Anexo I, sem prejuízo de outras vagas que surgirem posteriormente.

1.2. As atividades do voluntário ocorrerão junto às comissões antes, durante e após a realização do evento.

### **2. DA ATIVIDADE DE VOLUNTÁRIO**

2.1. O candidato selecionado deverá cumprir uma carga horária total de até 50 (cinquenta) horas a serem integralizadas nas reuniões das comissões e gerais, no período de setembro a novembro, conforme sugestão no quadro abaixo:

<b>MÊS</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>QTD CH</b>	<b>CH</b>	<b>CH TOTAL</b>
Setembro	Reunião Geral	1	1 hora	2 horas
Setembro	Reunião da comissão	4	4 horas	16 horas
Outubro	Reunião Geral	2	1 hora	2 horas
Outubro	Reunião da comissão	4	4 horas	16 horas
Novembro	Reunião Geral	2	1 hora	2 horas
Novembro	Reunião da comissão	4	4 horas	12 horas
<b>Total</b>				<b>50 horas</b>

2.2. Os dias e horários das reuniões semanais serão definidos pela comissão a qual o voluntário esteja vinculado.

2.3. As atividades desenvolvidas pelo voluntário serão exclusivamente àquelas que digam respeito à Semana Universitária 2017.

2.4. A frequência do voluntário é de responsabilidade da comissão a qual ele esteja vinculado.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. As inscrições estarão abertas entre os dias 29 de agosto e 08 de setembro no site <http://ead.facape.br/su/index.php/selecoes/6-voluntarios>

3.2. Podem concorrer somente os acadêmicos da FACAPE e da UPE, regularmente matriculados, cursando no máximo, o penúltimo semestre.

3.3. No ato da inscrição o candidato deverá indicar sua preferência por uma das comissões cuja relação de vagas e atribuições estão dispostas nos anexos deste edital.

3.4. A indicação não garante a presença do candidato na comissão escolhida, a escolha para a comissão obedecerá aos critérios de oportunidade e conveniência.



## **SEMANA UNIVERSITÁRIA – FACAPE & UPE**

**FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA - FACAPE**  
**UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE**

Campus Universitário, s/n - Vila Eduardo - Petrolina - PE CEP: 56328-903

Fone: (87) 3866-6480

E-mail: semana.universitaria@facape.br

3.5. Ao fazer sua inscrição o candidato declara tacitamente que conhece os termos deste edital e seus anexos

3.6. Em caso de duas ou mais inscrições valerá somente a última.

3.7. Após a inscrição, os candidatos deverão apresentar comprovante de matrícula e histórico acadêmico onde conste o coeficiente de desempenho geral do candidato na Central de Atendimento ao Discente – CAD (FACAPE), ou na Coordenação Setorial de Extensão e Cultura (UPE Campus Petrolina), impreterivelmente, até o dia 11 de setembro no horário de funcionamento dos setores.

3.8. A comissão não se responsabiliza por inscrições não realizadas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **4. DA SELEÇÃO E DO RESULTADO**

4.1. A seleção ocorrerá em etapa única, de caráter classificatório dos coeficientes de desempenho.

4.2. Os 28 (vinte e oito) primeiros colocados serão convocados de imediato e os seguintes formarão o cadastro reserva.

4.3. Será atribuído 1 ponto extra ao candidato que comprovar, mediante apresentação de documentos (certificados, declarações, etc.), já ter participado na organização de outros eventos.

4.4. Não haverá segunda chamada ou repetição da etapa única.

4.5. Em caso de empate será utilizado o critério de maior idade para fins de classificação.

4.6. O resultado final será divulgado no sítio do evento (<http://ead.facape.br/su/index.php/selecoes>), no dia 15 de setembro de 2017, até às 20h.

4.7. Os candidatos aprovados e classificados dentro do limite de vagas ofertadas deverão entrar em contato com o coordenador da comissão/subcomissão a qual está vinculado para se apresentar.

4.8. A não apresentação do candidato ao coordenador da comissão para o qual foi selecionado, num prazo de 3 (três) dias úteis, bem como a não apresentação de algum documento exigido no edital, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação da seleção.

### **5. DA CERTIFICAÇÃO E DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES COMPLEMENTARES - AACC**

5.1. Ao final do evento será fornecido certificado aos voluntários participantes com as respectivas cargas horárias acumuladas.

5.2. A carga horária acumulada pelo voluntário poderá ser utilizada para consolidação das AACC.

5.3. A carga horária das AACC enquadrar-se-ão na modalidade extensão ou qualquer outra denominação correlata encontrada nas normativas internas das instituições.

5.4. A carga horária acumulada registrada no certificado corresponderá a mesma quantidade de horas de AACC.



**SEMANA UNIVERSITÁRIA – FACAPE & UPE**  
**FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA - FACAPE**  
**UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE**  
Campus Universitário, s/n - Vila Eduardo - Petrolina - PE CEP: 56328-903  
Fone: (87) 3866-6480  
E-mail: semana.universitaria@fcape.br

---

5.5. Não será fornecido nenhum outro documento para comprovação da participação do voluntário na Semana Universitária ou de sua carga horária acumulada que não seja o certificado.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

6.1. Os casos omissos serão avaliados pela Subcomissão de Voluntários e Monitores e pela Coordenação Geral do evento.

Petrolina, 29 de agosto de 2017

**Rafael Lucas de Lima**

Coordenador(a) da Subcomissão de Voluntários e Monitores



**SEMANA UNIVERSITÁRIA – FACAPE & UPE**  
**FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS E SOCIAIS DE PETROLINA - FACAPE**  
**UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - UPE**  
Campus Universitário, s/n - Vila Eduardo - Petrolina - PE CEP: 56328-903  
Fone: (87) 3866-6480  
E-mail: semana.universitaria@facape.br

#### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

COMISSÃO	VOLUNTÁRIOS
	VAGAS
Coordenação geral	2
Comissão de Programação	2
Comissão Científica	2
Subcomissão de extensão e cultura	2
Subcomissão de ensino	2
Subcomissão de Pesquisa	2
Comissão de Infraestrutura e logística	2
Subcomissão de Voluntários e Monitores	2
Subcomissão de Cerimonial	2
Subcomissão de Certificação	4
Comissão de Comunicação	6
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>



## **ANEXO II – COMISSÕES E ATRIBUIÇÕES**

### **1. Coordenação Geral**

- Auxiliar os coordenadores na organização, direção e controle do evento;
- Oferecer soluções em atividades que alguma comissão tenha encontrado obstáculo;
- Controlar a execução das metas e o cumprimento dos prazos com o auxílio das comissões;
- Ajudar na elaboração de estudo de viabilidade econômico-financeira do evento;
- Ajudar na elaboração de relatório de prestação de contas do evento.

### **2. Comissão de Programação**

- Sensibilizar professores para inscreverem atividades;
- Sensibilizar estudantes para participarem da Semana Universitária (e eventos paralelos);
- Elaborar programação provisória da Semana Universitária e dos eventos paralelos;
- Elaborar programação definitiva;
- Alocar as atividades nos espaços físicos (passar informações para comissão de Infraestrutura e Logística);
- Contatar professores que inscreveram atividades;

### **3. Comissão Científica**

- Supervisionar a transmissão de informações das subcomissões (extensão, ensino, cultura e pesquisa) para a Comissão de Programação e Comissão de Tec. de Informação;
- Operacionalizar junto à comissão de certificação – coordenação geral - mestres de cerimônia a relação das apresentações e trabalhos com menção honrosa;
- Produzir o caderno de resumos e os anais do evento;
- Encaminhar relação de trabalhos aprovados para subcomissão de certificação para confecção dos certificados.

#### **3.1. Subcomissão de extensão e cultura**

- Captar e organizar atividades culturais/dia e repassá-las para a Comissão de Programação e Comissão de Tec. de Informação;
  - Selecionar as melhores atividades culturais (teatro, música, literatura, esporte etc.);
  - Redigir relatório de atividades culturais desenvolvidas na Semana Universitária;
- 3.4. Subcomissão de pesquisa
- Relacionar as comunicações científicas/dia e repassá-las para a Comissão de Programação e Comissão de Tec. de Informação;
  - Selecionar a melhor comunicação científica;
  - Redigir relatório de atividades de pesquisa desenvolvidas na Semana Universitária;



### **3.2. Subcomissão de ensino**

- Relacionar lista de painéis/dia e repassá-la para a Comissão de Programação e Comissão de Tec. de Informação;
- Selecionar o melhor painel desenvolvido;
- Redigir relatório de atividades de ensino desenvolvidas na Semana Universitária;

### **3.3. Subcomissão de pesquisa**

- Relacionar as comunicações científicas/dia e repassá-las para a Comissão de Programação e Comissão de Tec. de Informação;
- Selecionar a melhor comunicação científica;
- Redigir relatório de atividades de pesquisa desenvolvidas na Semana Universitária

## **4. Comissão de Infraestrutura e logística**

- Produzir material gráfico criado pela comissão de divulgação e publicidade;
- Reservar hotéis e comprar passagens;
- Reservar auditórios;
- Monitorar som e dispositivos multimídia;
- Elaborar escala para motoristas;
- Colocar indicação nas salas e corredores;
- Adquirir os materiais necessários para realização das atividades;
- Relacionar as atividades de oficinas (workshops)/dia e repassá-las para a Comissão de Programação e Comissão de Tec. de Informação;
- Selecionar a melhor oficina (ou workshop);
- Redigir relatório de atividades de extensão desenvolvidas na Semana Universitária;

### **4.1. Subcomissão de Voluntários e Monitores**

- Participar das reuniões gerais e específicas de cada comissão ou subcomissão;
- Preparar listas de presença em cada reunião (geral e das comissões);
- Trabalhar nas equipes de credenciamento e recepção;
- Elaborar a escala de monitores;
- Controlar frequência de monitores e carga horária;
- Supervisionar monitores e voluntários nos dias do evento;
- Informar a comissão de certificação a relação de monitores e voluntários, com as respectivas cargas horárias a comissão de certificação para confecção dos certificados;

### **4.2. Subcomissão de Cerimonial**

- Trabalhar como mestres de cerimônia;
- Elaborar programação de horários às copeiras;



- Elaborar lista de convidados (autoridades, especialistas, etc.) e encaminhar a comissão de comunicação;
- Preparar ambientes para evento;

#### **4.3 Subcomissão de Certificação**

- Elaboração do modelo de certificado;
- Elaboração das folhas de frequência das atividades;
- Confeção de certificados;
- Disponibilização dos certificados

#### **5. Subcomissão de Certificação**

- Elaboração do modelo de certificado;
- Elaboração das folhas de frequência das atividades;
- Confeção de certificados;
- Disponibilização dos certificados;

#### **6. Comissão de Comunicação**

- Criação dos logotipos, modelo de cartazes e banners;
- Informar a imprensa a realização do evento;
- Divulgar a Semana Universitária nas coordenações e salas de aula da FACAPE e UPE e diversas instituições educacionais;
- Gerir e-mail do evento;



**ANEXO III - CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
<b>Inscrição</b>	29/08/17 a 08/09/17	Site do evento
<b>Entrega da documentação</b>	Até 11/09/17	CAD (FACAPE) ou Coord. Setorial de Extensão e Cultura (UPE)
<b>Resultado</b>	Até 15/09/17	Site do evento
<b>Apresentação ao Coordenador da Comissão</b>	Até 19/09/17	E-mail* ou pessoalmente

\*As informações sobre os integrantes das Comissões e subcomissões estão disponíveis no link: <http://ead.facape.br/su/index.php/comissoes>.



**ANEXO IV – FOLHA DE FREQUÊNCIA DE VOLUNTÁRIOS**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**COMISSÃO:** \_\_\_\_\_

REUNIÕES	DATA	CARGA HORÁRIA	ASSINATURA DO VOLUNTÁRIO
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
7ª			
8ª			
9ª			
10ª			
11ª			
12ª			
13ª			
14ª			
15ª			
16ª			
17ª			
18ª			
19ª			
20ª			
21ª			
22ª			
23ª			
24ª			
25ª			
<b>TOTAL DE HORAS</b>			

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR  
RESPONSÁVEL

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO VOLUNTÁRIO

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA