

DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE INFORMÁTICA ERRATA DO EDITAL N.º 01/2022 - DAINF

PROCESSO SELETIVO PARA A ESTRUTURAÇÃO DA EQUIPE ORGANIZADORA DA SEMANA DE ATUALIZAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SATI-2022

I – Disposições Iniciais

O Campus Ponta Grossa da **UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ-UTFPR**, situada à Rua Doutor Washington Subtil Chueire, 330 Jardim Carvalho, Ponta Grossa - 84017-220 - Paraná, torna público a abertura de Processo Seletivo interno, para complementação da estruturação da equipe organizadora da Semana de Atualização em Tecnologia da Informação SATI-2022, que será regido pelas seguintes normas.

II – Objeto e Finalidades

1. Constitui objeto do presente Edital, ordenar processo para formação da equipe discente que deverá integrar a Comissão Organizadora da **Semana de Atualização em Tecnologia da Informação**, do ano de 2022.
2. A comissão responsável pelo planejamento, organização, execução e prestação de contas da **Semana de Atualização em Tecnologia da Informação** dos cursos de Bacharelado em Ciência da Computação e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

III – Das disposições gerais

1. O acadêmico interessado em participar do processo seletivo deve estar regularmente matriculado num dos cursos de Graduação, ofertados pelo Departamento Acadêmico de Informática do Campus Ponta Grossa, no momento da inscrição.
2. O acadêmico interessado em submeter-se ao processo seletivo, deve estar consciente que, se aprovado:
 - A. Deverá ter disponibilidade de, no mínimo, 3 (três) horas semanais para se dedicar às atividades atribuídas à Comissão Organizadora, conforme demanda;
 - B. 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 ou remotas 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 DA SATI para os alunos que permanecerem na Comissão Organizadora até o final do período do evento, proporcionando pontos de Atividades Complementares.
8. À Comissão Organizadora, instituída pelo presente processo, será assessorada 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 da Semana Acadêmica – Ano 2022.

IV – Das vagas

1. As vagas são distribuídas de acordo com as atividades a serem desenvolvidas no planejamento e execução da SATI conforme quadro abaixo:

COORDENADORIA	VAGAS	FUNÇÃO
Agenda	6 vagas	Membros
Finanças (Negócios)	4 vagas	Membros
Documentação e TI	5 vagas	Membros
Logística	5 vagas	Membros
Comunicação (<i>Marketing</i>)	4 vagas	Membros

2. Para cada coordenadoria será eleito um membro responsável (coordenador) pelas atividades.

V – Das atribuições dos membros da Comissão

1. A Semana Acadêmica, organizada anualmente, exige equipe dinâmica, que prime pela eficácia e pelo bom funcionamento de suas estruturas; para tanto, cada integrante da equipe deve ter claramente definido o papel que desempenhará.

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;
- Realizar uma pesquisa junto aos alunos para identificar interesses de temas para a SATI;
- 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 oferecer um relatório final para o Coordenador Geral;
- Auxiliar as demais Coordenadorias quando se fizer necessário.

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 coordenação 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 os membros da coordenação 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 DOCUMENTAÇÃO/TI:

É de responsabilidade da Coordenação de Documentação e TI, prover serviços e recursos relacionados a tecnologia para a SATI, tais como desenvolvimento e sustentação de sistemas, infraestrutura tecnológica, serviços de conexão à Internet, hospedagem do site do SATI, serviços de equipamentos de computação, a fim de garantir o devido suporte a estes recursos. Além disto, deve armazenar

os arquivos que foram gerados pela SATI, tais como programação, atividades desenvolvidas, etc.

Competências ao cargo:

Pré-evento:

- Identificar ferramentas para armazenamento dos dados;
- Verificar como disponibilizar o site da SATI;
- Identificar os recursos tecnológicos que serão usados em palestras e minicursos;
- Levantar a infraestrutura tecnológica necessário para a execução da SATI.

Evento:

- Fornecer as ferramentas para armazenamento dos dados.
- Controlar os recursos tecnológicos que serão usados;
- Gerir a infraestrutura tecnológica da SATI;
- Resolver os problemas com recursos e infraestruturas que surgiram durante a execução da SATI;
- Auxiliar as demais Coordenadorias quando se fizer necessário.

Pós-evento:

- Organizar as informações sobre as atividades da coordenadoria 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.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO (MARKETING):

É de responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação a criação de materiais gráficos do evento, direcionados à sua divulgação, em veículos de prospecção passiva ou 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 tem experiência 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.

VI – Da inscrição

1. O período para as inscrições a este processo seletivo terá início no dia 29/04/2022 (sexta-feira) e término dia 06/05/2022 (sexta-feira).
2. As inscrições serão realizadas através de um formulário online disponível no endereço: <https://forms.gle/L4Q3sjiD974KHfjM8>

VII – Do processo de seleção

1. É de inteira responsabilidade dos acadêmicos integrantes da Comissão Organizadora da Semana de Atualização em Tecnologia da Informação – Ano 2022, aqui convencionados 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 coordenadorias mencionadas no art. IV. Tais atividades deverão ser realizadas no período de 09/05/2022 a 13/05/2022.

VIII – Do resultado

1. O resultado do processo seletivo, com os nomes dos acadêmicos escolhidos para comporem as Coordenadorias será divulgadoem edital, no site do Departamento Acadêmico de Informática (<http://dainf.pg.utfpr.edu.br/>), até às 17h do dia 17/05/2022.

IX – Do cronograma (datas importantes)

ATIVIDADE	DATA
Início das inscrições	29/04/2022
Término das inscrições	06/05/2022
Processo Seletivo	09/05/2022 a 13/05/2022.
Resultado	17/05/2022

IX – Reuniões

1. Os alunos selecionados devem obrigatoriamente comparecer as reuniões agendadas pelo e-mail institucional e devem ocorrer de acordo com a demanda. O não comparecimento pode ocasionar o desligamento do aluno da comissão organizadora.

Ponta Grossa, 25 de abril de 2022.