



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão



**EDITAL N°01/2019**

A Diretoria da VII SENGE, Semana de Engenharia do Maranhão, torna pública a realização e estabelece normas do processo seletivo destinado a compor a equipe de organização da Sétima Semana de Engenharia do Maranhão.

**1. DO PROGRAMA**

O programa de seleção da VII SENGE foi desenvolvido para tornar transparente o trabalho da Comissão Organizadora perante aos demais alunos das Instituições de Ensino Superior. Por meio da interação entre as diversas áreas da organização do evento, os estudantes selecionados terão a oportunidade de desenvolver habilidades essenciais relacionadas ao ambiente profissional.

**2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 2.1 O seletivo é destinado exclusivamente aos alunos regularmente matriculados em instituições de ensino superior do estado do Maranhão, que desejam participar de forma ativa e voluntária das atividades da organização do evento.
- 2.2 Os candidatos selecionados serão distribuídos nas seguintes secretarias: **Secretaria de Palestras, Secretaria de Visitas Técnicas, Secretaria de Minicursos, Secretaria de Arte, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Pesquisa Científica, Secretaria de Logística e Secretaria de Credenciamento.** As atribuições de cada Secretaria juntamente com os seus respectivos pré-requisitos estão disponíveis no anexo II do presente edital.
- 2.3 Os selecionados participarão de forma ativa e interativa do trabalho de desenvolvimento na secretaria a que forem destinados, cabendo aos mesmos o cumprimento de compromissos, atividades e tarefas que for de sua responsabilidade.
- 2.4 Todos os participantes deverão assinar e cumprir o **“Termo de Compromisso e Responsabilidade”** entregue na primeira atividade do programa, estando atentos às considerações descritas no documento.
- 2.5 Ao final do evento serão disponibilizados **Certificados de Organização com carga horária de 80 horas.**



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão



2.6 O processo seletivo é de competência da equipe da SENGE, podendo firmar parcerias para execução do mesmo, a fim de alcançar os objetivos do processo e garantir a perfeita execução.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1 Estarão aptos a participarem do processo seletivo estudantes regularmente matriculados em qualquer Curso de Ensino Superior do Estado do Maranhão.

3.2 Ter disponibilidade de 3 horas semanais para realização das atividades de sua secretaria.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas no período de **27 de Março à 3 de Abril de 2019**.

4.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site <http://www.valorbr.com>

### 5. DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

5.1 O Processo Seletivo será feito em 3 etapas: **Análise de Perfil, Prova Online e Dinâmica de Grupo Presencial**, todas de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo os seguintes critérios:

- a. **Análise de Perfil:** motivação de participação, expectativas e experiências; nesta etapa serão considerados aprovados todos os candidatos que atenderem aos critérios da etapa.
- b. **Prova Online:** conhecimentos técnicos relativos à secretaria de interesse sinalizada pelo candidato no ato da inscrição; nesta etapa serão considerados aprovados os primeiros colocados no ranking de pontuação, obedecendo a quantidade de vagas disponíveis por cada secretaria, a saber:
  - i. Secretaria de Palestras – 12 vagas
  - ii. Secretaria de Visitas Técnicas – 12 vagas
  - iii. Secretaria de Minicursos – 15 vagas
  - iv. Secretaria de Arte – 12 vagas
  - v. Secretaria de Comunicação – 12 vagas
  - vi. Secretaria de Pesquisa Científica – 12 vagas
  - vii. Secretaria de Logística – 15 vagas
  - viii. Secretaria de Credenciamento – 15 vagas



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão

- c. **Dinâmica de Grupo:** metodologia de *Design Thinking* para resolver problemas, os quais se assemelham aos acontecimentos ocorridos em edições anteriores do evento, sendo avaliadas as seguintes habilidades: criatividade, proatividade e trabalho em equipe; aqui serão aprovados os candidatos que obtiverem os melhores desempenhos na etapa, obedecendo a quantidade de vagas disponíveis por cada secretaria, a saber:
- i. Secretaria de Palestras – 4 vagas
  - ii. Secretaria de Visitas Técnicas – 4 vagas
  - iii. Secretaria de Minicursos – 5 vagas
  - iv. Secretaria de Arte – 4 vagas
  - v. Secretaria de Comunicação – 4 vagas
  - vi. Secretaria de Pesquisa Científica – 4 vagas
  - vii. Secretaria de Logística – 5 vagas
  - viii. Secretaria de Credenciamento – 5 vagas

5.2 A primeira e a segunda etapa serão realizadas em parceria com a *Valor Recursos Humanos* e a terceira etapa será realizada em parceria com a *LUE - Liga Universitária Empreender*.

5.3 Os candidatos aprovados e reprovados em cada etapa do processo seletivo receberão comunicação via e-mail, informando a respeito de seu status no processo seletivo.

## 6. DO RESULTADO

6.1 **O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia 17 de Abril de 2019 às 18 horas.**

6.2 Os selecionados receberão notificação de convocação por e-mail.

6.3 O candidato selecionado que não comparecer a primeira atividade do programa, será automaticamente desligado do mesmo, perdendo assim a vaga.

## 7. DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA

7.1 O evento acontecerá do dia **7 ao dia 11 de outubro de 2019**, e os selecionados deverão estar disponíveis para atividades relativas ao evento antes, durante e após a realização do mesmo.

7.2 As atividades de execução para a organização do evento acontecerão entre **17 de Abril de 2019 até o encerramento do evento.**

7.3 A realização das atividades inclui a participação dos selecionados em reuniões gerais de todas as secretarias e reuniões da secretaria que os selecionados foram alocados, podendo existir a realização de outras atividades de acordo com a diretoria executiva.



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão



## 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO SELECIONADO

- 8.1 Ter disponibilidade para a participação nas atividades do programa e interação com os membros da SENGE.
- 8.2 Participar das reuniões e demais atividades solicitadas pela secretaria a que estiver inserido.
- 8.3 Preencher e assinar o Termo de Compromisso.
- 8.4 Acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes durante sua participação.
- 8.5 Comunicar imediatamente os subsecretários de sua impossibilidade de continuação na organização da SENGE, caso já tenha sido selecionado ou caso já tenha realizado a inscrição.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 Cabe aos interessados ficarem atentos ao cronograma de atividades, que consta no ANEXO I. Assim como verificar previamente sua disponibilidade nas datas referentes às atividades que o participante deverá comparecer.
- 9.2 A Subsecretaria da SENGE reserva-se o direito do não-preenchimento de vagas na ausência de candidatos selecionados ou na desistência após o início das atividades.
- 9.3 A Subsecretaria da SENGE reserva-se o direito de alterar o cronograma de atividades disposto no ANEXO I deste edital, dando ciência aos interessados pelos meios de comunicação do evento.
- 9.4 Também é reservado à Subsecretaria da SENGE o direito de quaisquer alterações das disposições presentes neste edital, de acordo com as necessidades do evento, sendo também informado aos interessados.
- 9.5 Do resultado do processo seletivo **não caberá recurso.**
- 9.6 Quaisquer dúvidas/informações sobre o programa deverão ser enviadas ao endereço eletrônico [organizacionalsengeufma@gmail.com](mailto:organizacionalsengeufma@gmail.com).
- 9.7 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora deste seletivo.

---

Ítalo José Soares da Silva  
Subcoordenador da VII SENGE



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão



## ANEXO I

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

<b>Atividades</b>	<b>Datas/Períodos</b>
Lançamento do Edital	26/03/2019
Inscrições	27/03/2019 à 03/04/2019
Análise de Perfil (1ª etapa)	27/03/2019 à 03/04/2019
Prova Online (2ª Etapa)	27/03/2019 à 04/04/2019
Divulgação do resultado da 2ª etapa e convocação para a Dinâmica de Grupo Presencial (3ª etapa)	10/04/2019
1º Grupo para Dinâmica de Grupo	12/04/2019 - 08:00 às 12:00
2º Grupo para Dinâmica de Grupo	12/04/2019 - 14:00 às 18:00
3º Grupo para Dinâmica de Grupo	13/04/2019 - 08:00 às 12:00
Divulgação do Resultado Final	17/04/2019
Primeira Reunião Geral com os novos membros	20/04/2019



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E REQUISITOS

SECRETARIA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS
<b>Arte</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer tratamento de imagens para publicação nas mídias;</li><li>2. Compreender características dos processos de tratamento, produção e impressão gráfica;</li><li>3. Manter-se atualizado para que os materiais sigam estilos que sejam bem aceitos pelo público;</li><li>4. Pesquisar referências que se adequem ao contexto;</li><li>5. Executar a criação de materiais gráficos</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conhecimento básico ou disposição para aprender pelo menos um programa Adobe e/ou outros para edição e design gráfico – Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Premiere e CorelDraw;</li><li>2. Criatividade;</li><li>3. Noção básica para programação e sites;</li><li>4. Curiosidade para buscar referências;</li><li>5. Proatividade.</li></ol>
<b>Comunicação</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver textos para divulgação e comunicados nas mídias sociais;</li><li>2. Desenvolver estratégias de comunicação nas mídias;</li><li>3. Criar e manter contato com outras instituições de ensino;</li><li>4. Buscar ideias e referências de inovação que agregam a comunicação nas mídias;</li><li>5. Atualizar as mídias permanente de acordo com a demanda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Boa relação com redes sociais;</li><li>2. Comunicativo(a);</li><li>3. Desenvolver estratégias de comunicação nas mídias;</li><li>4. Facilidade para o desenvolvimento de textos para mídias sociais;</li><li>5. Facilidade para comunicação com parceiros e outras Instituições;</li><li>6. Noção básica de fotografia;</li><li>7. Proatividade;</li><li>8. Executar outras atividades quando todas as opções de Trabalho estiverem preenchidas dentro de sua secretaria;</li></ol>
<b>Minicursos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pesquisar os principais eventos de engenharia a nível nacional e internacional, cursos relevantes que podem ser ministrados e que agregam para a solução de problemas no estado do Maranhão.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proatividade;</li><li>2. Comunicativo;</li><li>3. Organizado;</li><li>4. Ter facilidade para fazer planejamento estratégico.</li></ol>



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Diagnosticar por meio de formulários, a necessidade dos estudantes de Engenharia do Maranhão em conformidade com o setor industrial.</li><li>3. Desenvolver metas, juntamente com o secretário para adequar a carga horária e ementário ao espaço de tempo em que acontecerá a sétima SENGE.</li><li>4. Entrar em contato com os profissionais escolhidos e fazer a negociação para que eles possam ministrar os minicursos na instituição.</li><li>5. Coordenar o andamento dos minicursos no Centro de Ciências Exatas e Tecnologia se assim for designado.</li><li>6. Manter a ordem e o bom funcionamento do minicurso para que os profissionais e congressistas participem da melhor forma possível do processo de ensino-aprendizagem.</li><li>7. Buscar materiais e equipamentos, bem como elaborar kits para a construção dos minicursos.</li><li>8. Executar outras atividades quando todas as opções de trabalho estiverem preenchidas dentro de sua secretaria.</li></ol>	
<b>Palestras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pesquisar e obter conhecimento dos principais conteúdos, empresas e profissionais ligados ao tema proposto.</li><li>2. Participar dos principais eventos da cidade (promovidos por instituições de ensino, startups, grandes e pequenas empresas) referentes ao tema da Senge e promover networking em prol do evento.</li><li>3. Criar, montar e gerenciar o conteúdo programático (sempre remetendo-se ao tema) de palestras, painéis, talks e cases entre outros modelos de apresentação realizados na Senge.</li><li>4. Criar, montar e gerenciar o cronograma e a disposição de palestras, painéis, talks, cases entre outros modelos de apresentação realizados na Senge.</li><li>5. Contatar e assessorar os convidados antes e durante o evento (palestrantes, representantes de empresas, startups...).</li><li>6. Promover e garantir o bom desenvolvimento da programação (durante evento).</li><li>7. Executar posteriores atividades solicitadas, sejam elas primeiramente ligadas à secretaria de Palestras, e eventualmente atividades com relação indireta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proatividade;</li><li>2. Comunicativo;</li><li>3. Organizado;</li><li>4. Ter facilidade para fazer planejamento estratégico.</li></ol>
<b>Pesquisa Científica</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar de todas as atividades pertinentes à secretaria de Pesquisa Científica.</li><li>2. Cumprir com a carga horária e o horário estabelecidos para o exercício de subsecretário de Pesquisa Científica.</li><li>3. Elaborar e gerenciar as planilhas dos trabalhos recebidos.</li><li>4. Responder as comunicações de acompanhamento dos trabalhos enviadas pelos pesquisadores.</li><li>5. Fazer correspondência com professores da instituição e de outras universidades do Maranhão.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proatividade;</li><li>2. Comunicativo;</li><li>3. Organizado;</li><li>4. Ter facilidade em fazer análise de trabalhos científicos;</li><li>5. Ter conhecimento básico em Excel.</li></ol>



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão



	<p>6. Fazer a pré-seleção dos trabalhos, avaliando todos os recebidos quanto ao plágio e se atendem aos requisitos do edital.</p> <p>7. Orientar os pesquisadores e professores avaliadores: manter diálogo frequente para dirimir dúvidas, inclusive disponibilizar o modelo de trabalho.</p> <p>8. Elaborar planilhas sobre as notas atribuídas pelos pareceres da equipe técnica, como também quando dos aprovados. 9. Elaborar documentos necessários ao desenvolvimento da secretaria de Pesquisa Científica: editais, cronograma, declarações e diretrizes.</p> <p>10. Executar outras atividades quando todas as opções de trabalho estiverem preenchidas dentro de sua secretaria.</p>	
<b>Logística</b>	<p>1. Reservar laboratórios e auditórios que serão utilizados na SENGE e, durante o evento, prepara-los para uso.</p> <p>2. Contratar todos os serviços requisitados pelas outras secretarias ou pelo evento, como aluguel de ônibus para visitas, sonorização de auditórios, coffee break, entre outros.</p> <p>3. Executar a instalação, nos computadores dos laboratórios, de todos os programas que serão ministrados nos minicursos.</p> <p>4. Realizar a compra de passagem dos palestrantes que são de fora da cidade, assim como garantir a hospedagem e transporte dos mesmos.</p> <p>5. Fazer o treinamento dos monitores que irão auxiliar as secretarias durante semana.</p> <p>6. Efetuar a sinalização dos prédios, dos auditórios e dos laboratórios.</p> <p>7. Comprar os materiais que serão necessários nos dias do evento.</p> <p>8. Executar outras atividades quando todas as opções de trabalho estiverem preenchidas dentro de sua secretaria.</p>	<p>1. Proatividade;</p> <p>2. Comunicativo;</p> <p>3. Organizado;</p> <p>4. Ter conhecimento básico em programas de engenharia (como instalar);</p> <p>5. Capacidade de trabalhar em grupo;</p> <p>6. Ter facilidade em fazer planejamento logístico.</p>
<b>Credenciamento</b>	<p>1. Coordenar o processo de entrega dos kits, camisas e outros equipamentos que estiverem disponíveis aos congressistas.</p> <p>2. Gerir a inscrição dos participantes no site da Senge.</p> <p>3. Organizar a entrada e saída dos participantes de todas as atividades da semana, bem como orientar os congressistas por meio de informativos.</p> <p>4. Auxiliar a secretaria de logística podendo desempenhar tarefas semelhantes a ela quando solicitada pelos subcoordenadores.</p> <p>5. Executar outras atividades quando todas as opções de trabalho estiverem preenchidas dentro de sua secretaria.</p>	<p>1. Proatividade;</p> <p>2. Comunicativo;</p> <p>3. Organizado;</p> <p>4. Capacidade de trabalhar em grupo;</p> <p>5. Conhecimento básico ou disposição para aprender a usar sistema de gerenciamento de evento (Even3).</p>
<b>Visitas Técnicas</b>	<p>1. Pesquisar as principais empresas do setor industrial do Estado do Maranhão e Região Nordeste, ou instituições públicas que sejam relacionadas a área de Engenharia e Tecnologia e que possuem programas de visitas técnicas com</p>	<p>1. Proatividade;</p> <p>2. Comunicativo;</p> <p>3. Organizado;</p>



Universidade Federal do Maranhão - UFMA  
Comissão Organizadora da VII Semana de Engenharia do  
Maranhão



	<p>o objetivo de intermediar a realização das visitas dos congressistas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Realizar o contato com as empresas selecionadas pelo e-mail oficial da secretaria, agendando o dia, horário, quantidades de pessoas e receber as demais informações pertinentes a cada empresa solicitada.</li><li>3. Diagnosticar por meio de formulários, a necessidade dos estudantes de Engenharia do Maranhão em conformidade com o setor industrial.</li><li>4. Coordenar o andamento das visitas técnicas no local da empresa.</li><li>5. Informar os congressistas dos equipamentos necessários para a realização das visitas, deixando de forma explícita que sem os kits, equipamentos e vestimenta adequada para tal visita o congressista NÃO poderá participar de tal atividade.</li><li>6. Manter a ordem e o bom funcionamento da visita técnica para que os profissionais consigam expor o funcionamento da empresa ou instituição pública.</li><li>7. Executar outras atividades quando todas as opções de trabalho estiverem preenchidas dentro de sua secretaria.</li></ol>	<p>4. Capacidade de coordenar grupos de pessoas.</p>
--	--	--

