

**Diretoria de Cultura da UENF**  
**Edital de Apoio à Cultura**  
**Edital Nº 2/2025**

EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NA DIREÇÃO DE CULTURA DA UENF

A Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro torna público o presente Edital Nº 2/2025 – DIRETORIA DE CULTURA/UENF, com a finalidade de contratação de **Bolsistas** para atuarem na promoção da cultura da Uenf, em consonância com a Portaria MINC nº 64, de 28 de setembro de 2023, que institui o Programa Nacional dos Comitês de Cultura.

Este edital é realizado com recursos da Emenda Parlamentar Estadual Impositiva nº 2316, repassados para Universidade Estadual do Norte Fluminense por meio do Termo de Execução Descentralizada, caracterizando-se como edital de fomento externo, conforme os autos do processo **SEI-120001/000401/2025**.

As bolsas terão a duração de 7 meses, tendo início em junho de 2025 e encerrando em Dezembro de 2025.

A proposta de emenda visa a criação de uma equipe de apoio à diretoria de cultura da uenf, com a integração ao financiamento público por meio de uma emenda estadual. Desse modo, possui o intuito de fortalecer a atuação cultural da universidade, permitindo uma gestão mais participativa, inclusiva e alinhada com as necessidades culturais do norte e noroeste fluminense. Esse aporte financeiro possibilitará a realização de eventos culturais já promovidos pela universidade, ao mesmo tempo em que abrirá espaço para novas iniciativas, ampliando a diversidade e o alcance da programação cultural de 2025. O financiamento público proporcionado pela emenda estadual garantirá os recursos necessários para consolidar uma programação cultural robusta, contemplando festivais, apresentações, oficinas e simpósios que promovam diversas expressões artísticas e culturais regionais, como o hip hop, a cultura popular, o jazz e o carnaval. Essa iniciativa se justifica por alguns fatores essenciais: i. uso estratégico de recursos públicos para a valorização da cultura regional, ii. participação social e transparência na gestão cultural, iii. expansão e diversificação das ações culturais, iv. garantia de sustentabilidade e continuidade para a cultura regional e v. fortalecimento da imagem institucional e da economia criativa. Trata-se de uma medida estratégica que permitirá à Uenf, através de sua Diretoria de Cultura, desempenhar um papel central na promoção cultural do Norte e Noroeste fluminense propondo um modelo de gestão colaborativa e assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficaz, atendendo tanto às necessidades locais quanto aos objetivos institucionais, em uma aliança que promove o fortalecimento cultural, econômico e social da região.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Programa Nacional dos Comitês de Cultura (PNCC) do Ministério da Cultura tem com objetivos gerais:

- I – a participação e a educação popular como métodos de implementação de políticas culturais;
- II - a valorização e a promoção da diversidade cultural, étnico-racial e regional brasileira;
- III – o fortalecimento das diferentes identidades territoriais;
- IV - a territorialização das políticas culturais;
- V - a promoção da economia da cultura, especialmente das cadeias produtivas locais, por meio de iniciativas comunitárias e empreendimentos socioculturais solidários;
- VI - o combate a todas as formas de discriminação e a valorização da população negra, indígena, das mulheres e representativa da diversidade sexual e de gênero; e
- VII – o combate às desigualdades regionais e socioculturais.

1.2 O PNCC tem com objetivos específicos:

- I – ampliar a difusão das informações sobre as ações públicas federais na área de cultura;
- II - promover a comunicação popular e acessível, especialmente a digital, em interação com a sociedade e combater a desinformação sobre as políticas públicas e o acesso aos direitos sociais;
- III - promover a educação popular e formação cidadã sobre direitos sociais, políticas culturais e sociais, fortalecendo as instâncias de participação e deliberação do Sistema Nacional de Cultura;
- IV – apoiar os trabalhadores da cultura;
- V – contribuir para a promoção do desenvolvimento econômico, a geração de trabalho e renda e a reversão das desigualdades sociais e regionais no campo da cultura;
- VI - implementar inovações em participação social, ampliando a mobilização e o debate público acerca das políticas culturais e de temas de relevância nacional.

1.3 São estratégias de implementação do PNCC:

- I - A formação de Comitês de Cultura: redes de agentes, coletivos e instituições, articuladas por organizações da sociedade civil que, selecionadas por meio de editais, desenvolverão atividades de mobilização social, formação em direitos e políticas culturais, apoio à elaboração de projetos e parcerias, comunicação social e difusão de informações sobre políticas culturais, no âmbito do PNCC.
- II - Territorialização das ações com a finalidade de promover a descentralização territorial das políticas públicas de cultura, fortalecer as relações territoriais e comunitárias que impulsionam as dinâmicas culturais e democratizar o acesso aos recursos públicos;

1.4 São denominados Agentes Territoriais de Cultura, segundo o inciso IV do art. 5º do PNCC, pessoas físicas, selecionadas por meio de editais, representativas da diversidade social, cultural, étnico-racial e de gênero de suas localidades, com conhecimento acerca das dinâmicas culturais e territoriais de suas comunidades, onde realizarão ações de mapeamento participativo, comunicação e mobilização social, mediante formação continuada, que contribuam para o desenvolvimento territorial.

## **2. DOS OBJETIVOS**

2.1. O objeto geral deste edital é a seleção de agentes culturais que apresentem experiência nas ações relacionadas à cultura com ênfase na região norte e noroeste. Programa Nacional dos Comitês de Cultura (PNCC), instituído pela Portaria MinC nº 64, de 28 de setembro de 2023.

2.2 Os candidatos deverão apresentar projetos e planos de trabalho com ênfase na gestão cultural, promoção, capacitação e captação de recursos para a Diretoria de Cultura.

2.3 Deverão ter experiência em projetos que envolvam artistas, animadores culturais, mestres e mestras dos saberes populares, para desenvolvimento de atividades culturais, a partir de temas relevantes para a promoção da difusão cultural cidadã, cujas temáticas estejam relacionadas com: culturas populares e tradicionais; culturas afro-brasileiras; culturas periféricas; povos e comunidades tradicionais; comunidades tradicionais de matriz africana e terreiros; culturas quilombolas; culturas indígenas, cultura cigana; cultura LGBTQIAPN+; cultura de imigrantes e refugiados; pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; cultura e juventude; cultura na terceira idade; cultura e educação; cultura digital; cultura e comunicação; cultura e direitos humanos; cultura e infância; cultura e gênero; cultura e meio ambiente; patrimônio cultural, entre outros.com vistas a atingir os seguintes objetivos: fomentar a troca de saberes entre comunidades e cidadãos, reconhecendo e incentivando a atuação de indivíduos e grupos dedicados à preservação e promoção dos saberes e práticas culturais tradicionais, com vistas aos valores democráticos, dos direitos humanos, reconhecendo e respeitando a diversidade.

2.4 Os candidatos deverão possuir experiência nas áreas administrativas e de gestão cultural, conforme o perfil, para fins classificatórios no edital.

2.5 Os candidatos deverão possuir experiência comprovada na área de produção cultural, conforme o perfil, para fins classificatórios edital.

2.6 Os candidatos deverão possuir reconhecida atuação cultural continuada em diferentes linguagens artísticas, em temáticas relevantes para a promoção da cidadania cultural. As pessoas selecionadas

deverão ter capacidade de articulação social e cultural e ter reconhecida atuação nos municípios.

### **3. DOS VALORES DISPONIBILIZADOS**

O objetivo do financiamento é garantir que as propostas aprovadas possam ser viabilizadas por meio de ações junto aos públicos-alvo discriminados nas propostas, em consonância com o item 2.2 desse edital, disponibilizando R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

### **4. DAS RESPONSABILIZAÇÕES**

O bolsista deverá apresentar, ao final da bolsa, um relatório por escrito das suas ações, além de um relatório audiovisual, com registros das suas atividades, assim como, os resultados das ações desenvolvidas contendo sua participação.

### **5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

- 1) Podem participar desta seleção pessoas físicas cujas características contemplem: ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos; b. Ser alfabetizado e ter habilidades mínimas no uso de tecnologias digitais, características essenciais para desempenhar as atividades de formação, captação de recursos e mobilização de comunidades; c. Residir na Região Norte ou Noroeste Fluminense;
- 2) Possuir reconhecida atuação na área cultural em seu território;
- 3) Ter disponibilidade de atuação de 20h semanais, distribuídas entre mobilização e capacitação nas comunidades, atuação no Escritório da Cultura, projeto que atua na Casa de Cultura Villa Maria.

### **6. DAS VEDAÇÕES À INSCRIÇÃO**

Não poderão se inscrever neste Edital, pessoas que: a. Tenham se envolvido direta/indiretamente na etapa de elaboração do Edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos; b. Sejam cônjuges, companheiras/os ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores públicos do órgão responsável pelo Edital, nos casos específicos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do Edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos; c. Sejam contempladas com bolsas como agentes culturais no âmbito do Governo Federal por intermédio do Ministério de Cultura; d. Sejam servidores públicos municipais, estaduais ou federal; detentores de mandatos eletivos ou agentes públicos (vereador); assim como assessores de parlamentares municipais, estaduais ou federal.

## 7. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS A BOLSISTAS

Para inscrição, os interessados deverão enviar os documentos para o email [editaiscultura@uenf.br](mailto:editaiscultura@uenf.br).

- 1) Documentação comprobatória de atividades relacionadas com ações de iniciativas culturais junto a grupos sociais, **quando o perfil exigir**. Entende-se como documentação comprobatória, neste caso, arquivos de fotos, vídeos, material impresso, certificados de cursos e eventos, prestação de serviços na área de cultura em secretarias de cultura dos municípios, instituições de educação, organizações não governamentais e empresas privadas, disponibilizados na mídias sociais ou não. Entende-se por iniciativas culturais os espetáculos, shows, apresentações artísticas e culturais, cursos, oficinas, seminários, palestras, intervenções, vivências, intercâmbios, ações de troca de saberes entre gerações, atividades criativas e de produção artística e cultural, dentre outras já promovidas ao longo do tempo por agentes culturais - pessoas físicas, grupos/coletivos culturais e instituições privadas sem fins lucrativos de natureza ou finalidade cultural.
- 2) Os bolsistas atuarão no atendimento às necessidades por excepcional interesse público nas atividades dos Projetos ligados à Diretoria de Cultura da UENF (Artigo 37, parágrafo IX da Constituição Federal)
- 3) Cada categoria de bolsa acompanhará as especificações nos perfis descritos neste Edital.
- 4) Serão desconsideradas as inscrições fora do prazo, e com documentação incompleta, conforme descrito neste edital.
- 5) Só será permitida a inscrição em 01 (um) perfil, caso ocorra a inscrição em mais de um perfil, o candidato será desclassificado.
- 6) As inscrições serão realizadas através do link <https://forms.gle/78ALnFVdi1TayXkg6>, a partir de **30/04/2025**.
- 7) **Os candidatos à Bolsista** deverão enviar os arquivos para o e-mail [editaiscultura@uenf.br](mailto:editaiscultura@uenf.br) anexando os documentos listados abaixo. No ASSUNTO do e-mail deverá ser indicado o nome do candidato e bolsa pretendida conforme (ANEXO 2).
  - a. *Curriculum Vitae* do candidato no formato livre, **devidamente comprovado através de documentos** e comprovando experiência compatível com a atividade a ser desenvolvida no plano de trabalho, descrita no perfil de vagas para bolsistas. A avaliação do currículo será feita conforme anexo 1.
  - b. Comprovante documentado do nível de escolaridade (médio ou superior completos);
  - c. Cópia legível da Carteira de Identidade e CPF do candidato;
  - d. Plano de trabalho conforme modelo (ANEXO 1);

- 8) OBS: Diplomas de candidatos de outros países deverão ser enviados já revalidados por instituição reconhecida.
- 9) Não serão aceitas cópias ilegíveis de documentos.
- 10) Os candidatos não poderão ter nenhuma pendência com órgãos de fomento à Cultura (Federal, Estadual ou Municipal)

## **8. DOS REQUISITOS PARA BOLSISTA**

O candidato a essa modalidade de bolsa não pode, sob hipótese alguma, ser aluno matriculado em cursos regulares da UENF, de Graduação ou Pós-graduação, e/ou possuir vínculo empregatício com a UENF.

É vedado o acúmulo de bolsas concedidas pela FAPERJ.

Todas as pessoas que tiverem alguma participação não remunerada pela Diretoria de Cultura devem preencher o Termo de adesão ao Serviço Voluntário, declarando trabalho voluntário.

<https://uenf.br/extensao/formulario/formularios-diversos-da-proex>

## **9. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS A BOLSAS**

A documentação referente ao perfil profissional será avaliada por uma banca composta por servidores da UENF.

A não adequação do candidato à bolsa ao perfil proposto no ato da inscrição acarretará na desclassificação do candidato.

Os candidatos selecionados após a análise da documentação apresentada serão entrevistados de forma remota ou presencial, observando a data, conforme descrito neste edital.

As entrevistas serão realizadas por uma banca composta por três membros da UENF membro com nível superior pertencente ao quadro efetivo da universidade, aluno de doutorado, regularmente matriculado na universidade ou pós doutorando indicado pela Diretoria de Cultura .

## **10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

Os projetos serão avaliados por uma comissão formada por especialistas da área cultural e por representantes do quadro efetivo da UENF, com base nos seguintes critérios:

1. Relevância cultural e social do plano de trabalho (3)
2. Viabilidade e clareza do plano de execução (2).
3. Impacto potencial na comunidade e na preservação dos saberes populares (3).
4. Histórico de atuação do candidato na área da cultura (2).

## 11. DOS PRAZOS

<b>Atividade</b>	<b>Prazo</b>
Inscrições	<b>30/04/2025 a 12/05/2025</b>
Análise documental e homologação pela Diretoria de Cultura	<b>12/05/2025 a 16/05/2025</b>
Apresentação de recurso e análise pela Diretoria de Cultura	<b>19/05/2025 a 20/05/2025</b>
Análise e julgamento pela Comissão Avaliadora	<b>26/05/2025</b>
Entrevistas	<b>27/05/2025 a 28/05/2025</b>
Divulgação do resultado preliminar	<b>29/05/2025</b>
Apresentação de Recurso	<b>30/05/2025</b>
Avaliação e resultado do Recurso	<b>02/06/2025</b>
Resultado final	<b>03/06/2025</b>
Entrega de documentos impressos para implementação da bolsa na Diretoria de Cultura *	<b>04/06/2025 – 9:00 às 12:00 – 14:00 às 17:00h</b> <b>05/06/2025 – 9:00 às 12:00 – 14:00 às 17:00h</b>
Assinatura do termo de outorga	<b>06/06/2025</b>
Implementação da bolsa	<b>09/06/2025</b>

\*O não comparecimento nas datas estabelecidas e a falta de documentos acarretarão na não implementação da bolsa e convocação de suplentes em lista de espera.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados serão divulgados no site oficial da UENF ( <https://www.uenf.br> ) e na página do site da Casa de Cultura Villa Maria ( <https://vmaria.uenf.br> )

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DOS SELECIONADOS

Os projetos selecionados deverão:

1. Executar as atividades conforme o cronograma aprovado;
2. Cumprir com as metas pré-estabelecidas;
3. Apresentar relatórios parciais e finais de execução;
4. Participar de eventos de divulgação e troca de experiências promovidos pela UENF.

#### **14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A inscrição no presente edital implica a aceitação total de suas normas.

A UENF se reserva o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste edital.

## ANEXO 1

### MODELO DE PLANO DE TRABALHO

DESCRIÇÃO DO PROJETO PLANO DE TRABALHO	
APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS	
PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
INÍCIO:	TÉRMINO:
RESULTADOS ESPERADOS	
JUSTIFICATIVA:	

#### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Atividade	Mês	Local	Público Alvo

Descritivo de cada uma das atividades:

Ação:

Objetivo:

Público-alvo:

Regiões Administrativas:

Ação:

Objetivo:

Regiões Administrativas:

**Ação:**  
**Objetivo:**  
**Público-alvo:**  
**Regiões Administrativas:**

**Obs:** os tipos de ações citados são apenas exemplos hipotéticos, cabendo aos proponentes inserir ações que mais correspondam aos seus objetivos.

**OBJETIVOS E METAS:**

**Objetivo Geral:**

**Objetivos Específicos:**

**Metas:**

META 1 –			
Ação	Indicativo de Produtos	Objeto	
	_____	META	
	_____		
	_____		
META 2:			
Ação	Indicativo de Produtos	Objeto	
		META	
META 3:			
Ação	Indicativo de Produtos	Objeto	
		META	
META 4:			
Ação	Indicativo de Produtos	Objeto	

		<b>META</b>	
<b>META 5:</b>			
<b>Ação</b>	<b>Indicativo de Produtos</b>		<b>Objeto</b>
		<b>META</b>	
<b>PÚBLICO-ALVO BENEFICIADO:</b>			

**ANEXO 2**

**LISTA DE BOLSAS SOLICITADAS PARA ATUAÇÃO NA CASA DE CULTURA VILLA MARIA**

Nº do PERFIL	NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO	VAGAS	PERFIL	COMPETÊNCIAS + PLANO DE TRABALHO
1	SUPERIOR (Valor da Volsa – 3.500,00)	1	<p><b>PRODUTOR CULTURAL</b> (Executivo/operacional)</p> <p>Ter nível superior completo em Produção Cultural ou qualquer outra área. Ter experiência comprovada em produção de eventos artísticos/culturais, tendo atuado como organizador ou coordenador. Dispor de 20h semanais para atuação presencial na Casa de Cultura Villa Maria, distribuídas entre dias de semana e finais de semana e, quando necessário, em períodos noturnos.</p>	<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>Visão panorâmica do projeto/ação e capacidade de articulação entre equipes, setores e etapas. Organização e domínio de cronogramas e logística; Comunicação clara e cordial com diferentes setores e parceiros; Agilidade na resolução de imprevistos; Noções básicas de montagem técnica e infraestrutura de eventos; Atenção a detalhes operacionais e de comunicação; Responsabilidade com os objetivos artísticos e educativos dos projetos.</p> <p><b>PLANO DE TRABALHO:</b></p> <p>Conhecer e analisar os projetos/atividades a serem realizadas na CCVM para entender suas demandas operacionais; Elaborar checklists e cronogramas para cada evento, articulando os serviços necessários: logística de transporte, montagem, equipes, materiais e etc; Acompanhamento e interação com a comunicação visual e materiais de divulgação; Acompanhar e orientar a execução, montagem e desmontagem dos eventos; Garantir o funcionamento integrado das áreas envolvidas; Reunir os registros das ações, preparar relatórios e participar de reuniões de avaliação e alinhamento.</p>

2	SUPERIOR (Valor da Bolsa 3.000,00)	1	<p><b>PRODUTOR CULTURAL</b> (Captador)</p> <p>Ter nível superior completo em Produção Cultural ou qualquer outra área. Ter experiência comprovada na elaboração e submissão de projetos culturais. Ter, comprovadamente, atuado como proponente e/ou coordenador de atividades culturais nos últimos 5 anos. Dispor de 20h semanais para atuação presencial na Casa de Cultura Villa Maria.</p>	<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>Capacidade de perceber e identificar as potencialidades da CCVM para a proposição de projetos em consonância com as competências, os recursos e as possibilidades dos seus setores; Experiência de elaboração de projetos culturais e formatação para editais; Conhecimento básico da legislação cultural e das principais leis de incentivo; Capacidade de localizar e analisar fontes de fomento público e privado; Habilidade para elaborar orçamentos e planilhas financeiras; Flexibilidade para dialogar com diferentes empresas, instituições e organizações que possam ser patrocinadoras/parceiras de ações da CCVM; Criatividade e visão estratégica para propor parcerias; Boa comunicação, escuta ativa e capacidade de negociação; Conhecimento do cenário cultural local e seus agentes.</p> <p><b>PLANO DE TRABALHO:</b></p> <p>Monitorar editais e oportunidades de fomento público e privado; Levantar dados e demandas com a equipe da CCVM para apoiar a elaboração de propostas; Escrever e organização de projetos para submissão; Elaborar orçamentos e planilhas compatíveis com cada edital; Dialogar com parceiros e potenciais patrocinadores; Adaptar os projetos já existentes conforme exigências legais e técnicas dos editais; Contribuir na construção de contrapartidas e estratégias de visibilidade; Acompanhar os resultados das submissões e ajustar propostas, se necessário. Atuar na organização das prestações de contas.</p>
3	MÉDIO (Valor da bolsa - 1.500,00)	4	<p><b>PRODUTOR CULTURAL</b> (Assistente técnico)</p> <p>Ter nível médio completo. Ter, preferencialmente, experiência comprovada em produção de eventos. Dispor de 20h semanais para atuação presencial na Casa de Cultura</p>	<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>Apresentar aptidão para tarefas práticas e operacionais; Organização e atenção aos detalhes técnicos; Capacidade de seguir cronogramas e orientações da equipe de produção; Flexibilidade para atuar em diferentes frentes; Proatividade e responsabilidade na resolução de demandas emergenciais; Boa comunicação e bom trabalho em equipe; Comprometimento com a economia e conservação dos materiais; Cuidado tanto com a qualidade da montagem como da</p>

			Villa Maria, para ações ligadas à Diretoria de Cultura distribuídas entre dias de semana e finais de semana e em períodos noturnos, quando necessário.	desmontagem de estrutura <b>(operacional)</b> <b>PLANO DE TRABALHO:</b> Atuar diretamente na montagem e desmontagem de eventos e exposições; Carregar, organizar e instalar materiais, equipamentos e mobiliário conforme orientações; Verificar funcionamento de recursos técnicos (iluminação, som, projeção, etc.) e alertar ao produtor executivo; Auxiliar na sinalização e ambientação dos espaços; Acompanhar os eventos garantindo suporte técnico e operacional; Recolher e guardar corretamente os materiais ao final dos eventos; Atuar em articulação com a equipe da CCVM, seguindo cronogramas e orientações específicas; Zelar pela integridade dos equipamentos e do espaço.
4	MÉDIO (Valor da bolsa – 1.500,00)	1	<b>DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS</b> Ter nível médio completo e estar cursando ou concluído nível superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação. Experiência comprovada de no mínimo 5 anos na área de desenvolvimento de sistemas / programação. Ter disponibilidade de 4h presenciais e 16h remotas semanais.	<b>COMPETÊNCIAS:</b> Conhecimento avançado na linguagem de programação Phayton e banco de dados relacionais; Experiência em desenvolvimento WEB, criação de API e metodologia Scrum; <b>PLANO DE TRABALHO:</b> Ter disponibilidade de atuar Conhecer e analisar os projetos/atividades na área de desenvolvimento de sistemas da Villa Maria, visando efetuar correções em ampliações nos sistemas existentes, bem como no desenvolvimento de novas soluções;
5	MÉDIO (Valor da bolsa – 1.500,00)	1	<b>ASSISTENTE FINANCEIRO</b> (Auxiliar Administrativo) Ter nível médio completo e estar cursando ou concluído curso técnico de contabilidade, administração	<b>COMPETÊNCIAS:</b> Conhecimento básico sobre processos administrativos, organização de documentos e elaboração de relatórios; Capacidade de organizar e arquivar documentos de forma eficiente, garantindo fácil acesso e segurança das informações; Conhecimentos básicos de fluxo de caixa, elaboração de orçamentos, controle de despesas e receitas;

			<p>ou áreas afins. Preferencialmente, experiência comprovada em gerenciamento de documentos, elaboração de relatórios e análise de despesas. Dispor de 20h semanais para atuação presencial na Casa de Cultura Villa Maria, de segunda a sexta.</p>	<p>Experiência em elaborar relatórios financeiros detalhados e de prestar contas e organizar comprovantes e documentos de forma clara; Capacidade de examinar documentos, fazendo conferência e registro, observando prazos e datas; Organização e proatividade na realização de tarefas administrativas e operacionais do setor; Domínio Microsoft Excel (para planilhas e controle financeiro) e Word (para relatórios e documentos administrativos); Capacidade de executar tarefas auxiliares de controle orçamentário e fazer levantamento das contas para fins de balancetes mensais, balanço anual e outros. Habilidades no gerenciamento de documentos, controle de fluxo de caixa, elaboração de relatórios e análise de despesas.</p> <p><b>PLANO DE TRABALHO:</b></p> <p>Revisar o orçamento mensal, garantindo a precisão das informações e a alocação correta dos recursos; Elaborar relatórios financeiros detalhados, incluindo receitas, despesas e balanços financeiros, e garantir que todos os documentos estejam organizados e prontos para prestação de contas; Manter todos os comprovantes de despesas, pagamentos e recebimentos organizados e acessíveis para facilitar a consulta e auditorias futuras; Desenvolver e manter um controle de fluxo de caixa atualizado, ajudando na análise das finanças da instituição; Auxiliar na execução do controle orçamentário e levantamento de contas para elaboração de relatórios mensais e balanços anuais.</p>
6	<p>MÉDIO (Valor da bolsa – 1.500,00)</p>	1	<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Ter nível médio completo. Ter, preferencialmente, experiência comprovada em gerenciamento de documentos, elaboração de relatórios e organização de agenda. Dispor de 20h</p>	<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>Entendimento das rotinas e procedimentos administrativos, como organização de documentos, controle de agenda, e elaboração de relatórios administrativos; Habilidade em gerenciar documentos de forma eficiente, garantindo que as informações sejam facilmente acessíveis. Capacidade de elaborar relatórios sobre a rotina administrativa, como controle de tarefas, ata de reuniões, e informações operacionais. Habilidade em lidar com a comunicação interna e externa, atendendo chamadas telefônicas e-mails e</p>

			<p>semanais para atuação presencial na Casa de Cultura Villa Maria, desenvolvendo ações ligadas à Diretoria de Cultura de segunda a sexta.</p>	<p>interagindo com os diversos departamentos; Capacidade de organizar e controlar as agendas de reuniões e eventos; Capacidade de examinar documentos e compromissos, observando prazos e datas; Ser proativo e eficaz na execução de tarefas administrativas, como agendamento de compromissos, controle de correspondências e apoio em tarefas operacionais. Conhecimento em Microsoft Excel (para controle de informações administrativas) e Word (para criação de documentos e relatórios). Habilidade na organização de processos internos, coordenando fluxos administrativos e apoiando outras áreas conforme necessário.</p> <p><b>PLANO DE TRABALHO:</b></p> <p>Atender ao público interno e externo, prestando informações simples; Acompanhar, responder e/ou encaminhar mensagens recebidas por e-mail; Cuidar da agenda de eventos, reuniões etc; Acompanhar, responder e/ou encaminhar, as mensagens recebidas por e-mail; Quando necessário, abrir, tramitar, etc, processos no SEI; Coletar leis, decretos e outros atos normativos, quando for o caso e segundo orientação recebida, bem como documentos e publicações de interesse da Casa; Participar da organização de eventos; Executar outras atribuições e tarefas compatíveis com seu nível de escolaridade e área de atuação.</p>
7	<p>Superior (Valor da bolsa – 3.000,00)</p>	1	<p><b>Jornalista :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ter nível superior completo em Jornalismo.</li> <li>● Experiência comprovada em veículos de comunicação (jornais, rádios, sites) ou</li> </ul>	<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Escrita jornalística e criativa.</li> <li>● Habilidade em produção de texto, entrevistas, criação de conteúdo e legendas.</li> <li>● Captação e edição básica de conteúdo audiovisual (fotografia e vídeo).</li> <li>● Conhecimento e uso estratégico de redes sociais e</li> </ul>

			<p>assessorias de imprensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desejável experiência anterior em cobertura de eventos culturais.</li> <li>● Disponibilidade para atuar por 20 horas semanais, incluindo atividades aos finais de semana e no período noturno.</li> <li>● Apresentar, no momento da entrevista, materiais produzidos anteriormente (ex: matérias, releases, entrevistas ou conteúdos jornalísticos).</li> </ul>	<p>plataformas de mídia digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicação interpessoal e institucional.</li> <li>● Organização e cumprimento de prazos.</li> <li>● Capacidade de trabalhar em equipe e de forma autônoma.</li> </ul> <p><b>Plano de Trabalho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cobertura dos eventos promovidos pela Diretoria de Cultura e pela Casa de Cultura Villa Maria.</li> <li>● Redação de matérias para o site da UENF, redes sociais da Diretoria e da CCVM.</li> <li>● Realização de entrevistas com artistas, convidados e público.</li> <li>● Criação de conteúdos visuais (foto e vídeo) para redes sociais e acervo institucional.</li> <li>● Apoio nas ações de divulgação e fortalecimento da imagem da Diretoria de Cultura.</li> <li>● Participação em reuniões e elaboração de pautas junto à equipe.</li> </ul>
--	--	--	--	---