

Diretoria de Cultura da UENF
Edital de Apoio à Cultura
Edital Nº 1/2026

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 1/2026 – 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 973, repassados para Universidade Estadual do Norte Fluminense, caracterizando-se como edital de fomento externo, conforme os autos do processo **SEI-120001/000153/2026**.

As bolsas terão a duração de 5 meses, tendo início em julho de 2026 e encerrando em novembro de 2026.

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 2026. 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 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.

2.3 Os candidatos deverão possuir experiência nas áreas administrativas, tecnológicas e de gestão cultural, conforme o perfil do Anexo 1, para fins classificatórios no edital.

2.4 Os candidatos deverão possuir disponibilidade de carga horária, conforme o perfil do Anexo 1, para fins classificatórios edital.

2.5 Desejável que os candidatos de acordo com o perfil do Anexo 1, tenham 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 do Escritório de Cultura, disponibilizando R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

4. DAS RESPONSABILIZAÇÕES

O bolsista deverá apresentar, relatórios mensais e 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. A não entrega de tais documentações acarretará em substituição do bolsista pelo próximo do cadastro de reserva.

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, conforme perfil do Anexo 1;
- 3) Ter disponibilidade de atuação de 20h semanais, distribuídas entre mobilização e capacitação nas comunidades, atuando no Escritório da Cultura, localizado na Casa de Cultura Villa Maria e recebendo treinamentos referentes a sua área de atuação, conforme Plano de Trabalho do Anexo 1.

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 no formulário abaixo informado .

- 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 formulário <https://forms.gle/p7C1oi2T2jWxeh31A> , disponível a partir de **27/05/2026**. A inscrição será única, não podendo reenviar o formulário e arquivos, mesmo com outro e-mail, sendo considerado desclassificado o candidato que efetuar esta ação.
- 7) **Os candidatos à Bolsista** deverão enviar os arquivos anexos ao formulário em PDF com os documentos listados abaixo.
 - a. *Curriculum Vitae* do candidato no formato livre, **devidamente comprovado através de documentos** e comprovando experiência compatível com a atividade a ser desenvolvida, descrita no perfil de vagas para bolsistas (**comprovantes em único PDF**). A avaliação do currículo será feita conforme anexo 1.
 - b. Comprovante documentado do nível de escolaridade **de acordo com o perfil (em único PDF)**;
 - c. Cópia legível da Carteira de Identidade e CPF do candidato (**em único PDF**);

- 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 bolsista ao perfil proposto no ato da inscrição acarretará na desclassificação do candidato.

Os candidatos selecionados após a análise da documentação apresentada, receberão um e-mail com as instruções para entrevista, que serão de forma remota ou presencial, observando a data, conforme descrito neste edital.

Os candidatos convocados para entrevista, seguirão a classificação da análise documental e terão os seguintes quantitativos:

- AUXILIAR DE ACERVO – até 4 candidatos;
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – até 4 candidatos;
- AUXILIAR DE PRODUÇÃO E MONITORIA DE EXPOSIÇÕES – até 12 candidatos;
- DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS – até 4 candidatos;
- ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO PREDIAL – até 4 candidatos;

As entrevistas serão realizadas por uma banca composta por dois ou três membros da UENF, pertencentes 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 Candidatos serão avaliados por representantes do quadro efetivo da UENF, levando em conta os seguintes critérios:

1. Análise do Currículo com base nas competências do Anexo I;
2. Capacidade de cumprimento do plano de trabalho do Anexo I;
3. Desempenho na entrevista;
4. Disponibilidade;

11. DOS PRAZOS

| Atividade | Prazo |
|---|--------------------------------|
| Inscrições | 27/05/2026 a 03/06/2026 |
| Análise documental e resultado da homologação pela Diretoria de Cultura | 08/06/2026 a 10/06/2026 |
| Apresentação de recurso e análise pela Diretoria de Cultura | 11/06/2026 |
| Análise e julgamento do recurso pela Comissão Avaliadora | 12/06/2026 |
| Entrevistas | 15/06/2026 a 17/06/2026 |
| Divulgação do resultado preliminar | 18/06/2026 |
| Apresentação de Recurso | 19/06/2026 |
| Avaliação e resultado do Recurso | 22/06/2026 |
| Resultado final | 23/06/2026 |
| Envio de documentos via e-mail para implementação da bolsa na Diretoria de Cultura* | 24/06/2026 |
| Assinatura do termo de outorga | 25/06/2026 e 26/06/2026 |
| Implementação da bolsa | 01/07/2026 |

*O envio incorreto 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 plano de trabalho do anexo 1;
2. Cumprir com as metas pré-estabelecidas;
3. Apresentar relatório mensal e final de execução;
4. Participar de eventos de divulgação e troca de experiências promovidos pela UENF.
5. Participar de treinamentos disponibilizados pela Diretoria de Cultura.

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.

Campos dos Goytacazes, 27 de maio de 2026.

Giovane do Nascimento

Diretor de Cultura - UENF

ANEXO 1

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

PERFIL DE BOLSA PARA ATUAÇÃO NO ACERVO DA CASA DE CULTURA VILLA MARIA

| Nº do PERFIL | NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO | VAGAS | PERFIL | COMPETÊNCIAS + PLANO DE TRABALHO |
|--------------|--------------------------------------|-------|--|---|
| 1 | MÉDIO (Valor da bolsa – 2.000,00) | 1 | <p>AUXILIAR DE ACERVO</p> <p>Ter nível médio completo, preferencialmente no mínimo com o curso de Auxiliar de Biblioteca; Ter experiência mínima comprovada em organização de acervos bibliográficos; Dispor de 20h semanais para atuação presencial no setor de Acervos da Casa de Cultura Villa Maria de segunda a sexta.</p> | <p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>Experiência em organização e salvaguarda de acervos bibliográficos e documentais; Conhecimento de processos de catalogação, classificação e indexação de materiais bibliográficos; Noções de conservação preventiva de livros e documentos; Familiaridade com sistemas de gestão de bibliotecas e acervos digitais; Organização e proatividade na realização de tarefas administrativas e operacionais do setor; Conhecimento das boas práticas de preservação de documentos e livros; Habilidade no manuseio, acondicionamento e arquivamento adequado dos materiais; Domínio de informática (Word, Excel, sistemas de bibliotecas, Internet). Elaborar registros e relatórios técnicos sobre as atividades realizadas no acervo;</p> <p>PLANO DE TRABALHO:</p> <p>Auxiliar na seleção, aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais; Registrar e atualizar informações sobre obras no sistema de gestão da biblioteca; Manter a organização física do acervo, garantindo o correto arquivamento dos materiais; Auxiliar na organização e conservação dos materiais bibliográficos, seguindo os critérios adotados pelo setor; Controlar e providenciar a manutenção preventiva das obras do acervo, garantindo sua preservação e longevidade; Realizar inspeções periódicas</p> |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|---|
| | | | | para identificar a necessidade de reparos ou acondicionamento especial; Identificar materiais prioritários para digitalização, priorizando obras raras, garantindo maior acessibilidade ao material; Auxiliar na atualização dos registros digitais e na integração do acervo físico com plataformas online. Receberá treinamento de com ênfase em processos administrativos relacionados com as atividades descritas no plano de trabalho. |
| 2 | MÉDIO (Valor da bolsa – 2.000,00) | 1 | <p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Ter nível médio completo.</p> <p>Ter, preferencialmente, experiência comprovada em gerenciamento de documentos, elaboração de relatórios e organização de agenda. Dispor de 20h semanais para atuação presencial na Casa de Cultura Villa Maria, desenvolvendo ações ligadas à Diretoria de Cultura de segunda a sexta.</p> | <p>COMPETÊNCIAS:</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 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>PLANO DE TRABALHO:</p> <p>Atender ao público interno e externo, prestando informações simples; Acompanhar, responder e/ou encaminhar</p> |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | | | | <p>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. Receberá treinamento de com ênfase em processos administrativos, relacionados com as atividades descritas no plano de trabalho.</p> |
| 3 | MÉDIO (Valor da bolsa – 2.000,00) | 6 | <p>AUXILIAR DE PRODUÇÃO E MONITORIA DE EXPOSIÇÕES</p> <p>Ter ensino médio completo, com matrícula ativa ou formação concluída em curso de ensino superior, preferencialmente nas áreas de Produção Cultural, Artes Visuais, Teatro, História, Museologia, Letras ou áreas afins das Ciências Humanas.</p> <p>Dispor de 20h semanais para atuação presencial na Casa de Cultura Villa Maria de acordo com as atividades em andamento.</p> | <p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>Ter noções básicas de produção/organização de eventos culturais; noções básicas de montagem, desmontagem e manutenção de exposições; boa capacidade de comunicação para atendimento ao público; capacidade de organização de informações para relatórios e registros de público; postura colaborativa e ética no trabalho em equipe.</p> <p>PLANO DE TRABALHO:</p> <p>Participar da montagem e desmontagem de exposições e eventos culturais realizados na Casa de Cultura Villa Maria dando todo o apoio técnico necessário;</p> <p>Auxiliar no manuseio, desembalagem e posicionamento de obras durante os processos montagem e desmontagem;</p> <p>Prestar suporte na instalação de elementos expositivos, como legendas, painéis, iluminação básica e sinalização;</p> <p>Realizar a recepção, orientação e acolhimento do público visitante durante o funcionamento das exposições e eventos;</p> <p>Zelar pela organização e conservação dos espaços expositivos, observando condições de limpeza, disposição das obras e integridade do ambiente.</p> <p>Orientar visitantes quanto às normas de conduta e preservação do patrimônio cultural.</p> |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | | | | <p>Colaborar na coleta e organização de dados de visitação para registro institucional e elaboração de relatórios.</p> <p>Apoiar a equipe na realização de eventos culturais, incluindo vernissages, palestras, oficinas, festivais e outros.</p> <p>Auxiliar no credenciamento de participantes, recepção de convidados e organização dos espaços dos eventos.</p> <p>Prestar suporte logístico em demandas operacionais relacionadas a som, projeção e organização do público.</p> <p>Participar de reuniões de planejamento e alinhamento das atividades programadas pelas coordenações.</p> <p>Elaborar e entregar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas no período.</p> <p>Receberá treinamento de com ênfase na execução de projetos culturais, relacionados com as atividades descritas no plano de trabalho.</p> |
| 4 | MÉDIO (Valor da bolsa – 2.000,00) | 1 | <p>DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS</p> <p>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.</p> | <p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>Conhecimento avançado na linguagem de programação Phayton e banco de dados relacionais;</p> <p>Experiência em desenvolvimento WEB, criação de API e metodologia Scrum;</p> <p>PLANO DE TRABALHO:</p> <p>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;</p> <p>Receberá treinamento prático com ênfase em desenvolvimento de sistemas e banco de dados, relacionados com as atividades descritas no plano de trabalho.</p> |
| 5 | MÉDIO (Valor da bolsa – 2.000,00) | 1 | <p>ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO PREDIAL</p> <p>Ter concluído curso de Eletricista com formação em Manutenção Predial, realizado pelo SENAI, e possuir certificado de conclusão do curso.</p> | <p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>Conhecimento em instalações elétricas prediais de baixa tensão; Leitura e interpretação de desenhos, projetos e diagramas elétricos; Capacidade para realizar manutenções preventivas, corretivas e preditivas em sistemas elétricos;</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>É obrigatório o Ensino Médio completo, com certificado para comprovação.</p> <p>ou</p> <p>Ter concluído o curso de Técnico em Eletrotécnica em uma Escola profissionalizante de nível médio e possuir certificado de conclusão do curso.</p> <p>Dispor de 20h semanais para atuação presencial na Casa de Cultura Villa Maria de acordo com as atividades em andamento.</p> | <p>Conhecimento em medidas de segurança no trabalho com eletricidade e uso correto de EPI; Identificação e solução de falhas em circuitos elétricos, quadro de distribuição, tomadas, iluminação, disjuntores, cabos e equipamentos elétricos em geral; Conhecimento em normas técnicas aplicáveis (NBR 5410 e demais pertinentes); Habilidade para uso de ferramentas, instrumentos de medição e testes elétricos; Organização, responsabilidade e proatividade; Capacidade de registrar e comunicar ocorrências e serviços realizados; Execução de outras atribuições compatíveis com seu nível de escolaridade e área de atuação.</p> <p>PLANO DE TRABALHO:</p> <p>Executar manutenções preventivas e corretivas em instalações elétricas prediais; Realizar inspeções periódicas em quadros de distribuição, circuitos elétricos, sistemas de iluminação, tomadas e equipamentos; Identificar e corrigir falhas elétricas, garantindo o funcionamento seguro e contínuo das instalações; Apoiar na instalação, adequação e reorganização de pontos elétricos e equipamentos; Zelar pela segurança das instalações elétricas, observando normas técnicas e procedimentos institucionais; Registrar serviços, materiais utilizados e ocorrências; Colaborar com outros setores da UENF para atender demandas de manutenção elétrica; Executar outras atividades correlatas conforme orientação da chefia.</p> <p>Receberá treinamento prático com ênfase em manutenção elétrica, relacionados com as atividades descritas no plano de trabalho.</p> |
|--|--|--|--|--|