



Edital de Seleção

Comissão  
Organizadora do  
III Simpósio Integrado  
de Inovação em  
Tecnologia de  
Alimentos (SIITA)

**DTA**

Departamento de Tecnologia  
de Alimentos - UFV

# Coordenadores

## **Professores Coordenadores**

*Bruno Ricardo de Castro Leite Junior*

*Márcia Cristina Teixeira Ribeiro Vidigal*

*Paulo Rogério Fontes*

## **Coordenação Geral**

*Jessiele Barbosa Costa*

*Fabiola F. da Cruz Rodrigues*

## **Coordenadoria de Comunicação**

*Wilher Agapito Gonçalves*

## **Coordenadoria de Infraestrutura**

*Ana Cláudia leão Said Schettine*

## **Coordenadoria de Eventos**

*Lucas de Paula Galvão Souza*

## **Coordenadoria Financeiro/Recursos**

*Géssica Kalsinger da Silva*

## **Coordenadoria de Conteúdo e Programação**

*Talissa dos Santos Bento Coelho*

# Edital de Seleção de candidatos para a comissão organizadora do III Simpósio Integrado de Inovação em Tecnologia de Alimentos (SIITA)

## I. Considerações Iniciais

O Departamento de Tecnologia de Alimentos, com o apoio do Diretório Acadêmico de Engenharia de Alimentos, do Centro Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Laticínios, da Alimentos Júnior Consultoria e da Minas Lácteos Assessoria, torna pública a abertura das inscrições para assessores do III Simpósio Integrado de Inovação em Tecnologia de Alimentos.

## II. Requisitos da Candidatura

Os candidatos devem estar regularmente matriculados no curso de Ciência e Tecnologia de Laticínios ou Engenharia de Alimentos e não precisarão ter cargos efetivos no DA EAL, no CALAT ou nas empresas juniores dos respectivos cursos.

Além disso, é obrigatório que tenha previsão de formatura após dezembro de 2020 e que não ingresse em programas de intercâmbio durante o período de organização do evento.

Os candidatos devem ter facilidade de acesso aos meios de comunicação instantâneos, como internet e celular, e ter disponibilidade para reuniões e realização de atividades da coordenação. Para tanto, é restrita a participação de estudantes com previsão de cursar acima de 28 créditos durante o período de organização do evento.

## III. Atribuições dos Cargos

Todos os selecionados têm como responsabilidade cumprir as atividades de sua coordenação, zelando sempre pela qualidade do trabalho, cumprimento dos prazos e bom relacionamento entre os membros da comissão organizadora.

Algumas coordenadorias exigem assessores com um perfil mais específico, confira na enumeração das vagas.

### **Competências Gerais**

- Comprometimento;
- Responsabilidade;
- Disponibilidade;
- Flexibilidade;
- Disposição;
- Motivação;
- Trabalho em equipe.

### **Atividades Gerais**

- Reunir semanalmente com a coordenadoria na qual é integrante ou de acordo com a demanda;
- Participar das Reuniões Gerais do evento;
- Participar das integrações do evento;
- Cumprir as atividades de sua coordenadoria.

## **IV. Das Vagas**

### **1. Coordenadoria de Comunicação**

É responsável pela criação de artes e vídeos, bem como quaisquer outros conteúdos e ações de divulgação do evento. Cabe à Coordenadoria de Comunicação entrar em contato com outras instituições, gerenciar fanpage, site do evento, criar eventos no Facebook para divulgação de festas abertas para o público, além de elaborar as artes dos banners e panfletos de divulgação do evento.

É desejável que se tenha conhecimentos técnicos em programas de edição de vídeos e imagens.

*Competências Específicas:*

- Criatividade;
- Senso de urgência.

### **2. Coordenadoria de Conteúdo e Programação**

Cabe à Coordenadoria de Conteúdo e Programação definir todas as atividades que ocorrerão no evento, além de garantir o alinhamento das atividades ao tema definido e montar a grade

de programação. É esta coordenadoria que seleciona os conferencistas (palestrantes e ministrantes) do evento e se responsabiliza pelo contato com os mesmos, antes, durante e depois do evento.

Juntamente com a Coordenadoria de Infraestrutura, é responsável por gerenciar toda a logística dos conferencistas (transporte, alimentação e hospedagem) e elaborar o formulário de feedback. Além disso, também é função desta coordenadoria a redação de textos de divulgação do conteúdo do evento e de informações dos conferencistas para publicação na fanpage e no site do evento.

*Competências Específicas:*

- Bom relacionamento interpessoal;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Organização.

### **3. Coordenadoria de Infraestrutura**

Responsabiliza-se por toda a infraestrutura do evento, devendo viabilizar: orçamentos (alimentação, material gráfico como pastas, crachás, camisas, etc.); locais para sediar as atividades; materiais necessários em cada atividade; produtos de limpeza e materiais de apoio; transporte e hospedagem para os conferencistas; hospedagem para congressistas de fora de Viçosa (alojamentos); estratégia de sinalização do evento; impressões (listas de credenciamento e controle, cerimonial e discursos, materiais necessários para as atividades, entre outros).

A organização dos espaços e materiais utilizados, antes, durante e depois do evento, listas de credenciamento e elaboração de estratégia de alimentação dos conferencistas e equipe organizadora também é responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura.

O envio da proposição de evento à Divisão de Eventos da UFV e registro do evento no RAEX são atividades da Coordenadoria de Infraestrutura em conjunto com a Coordenação Geral.

*Competências Específicas*

- Pró-atividade;
- Organização;
- Atenção aos detalhes.

### **4. Coordenadoria de Finanças**

A Coordenadoria de Finanças gerencia os recursos do evento. É responsável por elaborar o planejamento financeiro, estabelecer os cenários do evento (pessimista, realista e otimista), participar dos orçamentos e planejamento financeiro das festas juntamente com a Coordenadoria de Eventos, gerenciar os pagamentos recebidos, efetuados e a fazer.

É responsável pela captação de recursos para o evento, por meio de patrocínios e parcerias, criar carta convite e estabelecer os benefícios oferecidos em cada cota de patrocínio.

Além da busca e captação de parcerias e patrocínios, cabe a esta coordenadoria a responsabilidade pela busca de recursos por meio dos editais de fomento (Capes, Fapemig, CNPq, etc.).

Fica responsável também por gerenciar as inscrições do evento, como confirmar pagamentos, vagas em minicursos e tamanho de camisa para os congressistas.

#### *Competências Específicas*

- Organização;
- Pensamento estratégico;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Boa comunicação oral e escrita.

## **5. Coordenadoria de Eventos**

Essa Coordenadoria é responsável por definir os locais, datas, temas de cada festa e integrações do evento, como o coquetel de abertura, festa(s) no meio da semana, churrasco de encerramento, assim como as exigências e necessidades demandadas de cada uma, a saber: música, atrações (DJ, Sonorização, Banda), decoração, locação dos locais, buffet, venda de ingressos, formas de divulgação e etc.

Responsabiliza-se também por todos os *coffee-breaks* realizados durante o evento. Orçamentos, entrega, organização, decoração, local, e quaisquer tarefas relacionadas.

#### *Competências Específicas*

- Pró-atividade;
- Organização;
- Bom relacionamento interpessoal.

## V. Prazos

Os candidatos deverão manifestar interesse até às 23h59min do dia 11 de maio de 2019, respondendo ao formulário disponível neste link:

<https://forms.gle/WBzrzuzJPKPXoSTY7>

A dinâmica de grupo será realizada no dia 14 de maio e as entrevistas nos dias 15 e 16 de maio. Os horários e os locais serão divulgados posteriormente.

Cada candidato participará de apenas um dia de cada atividade, de acordo com sua disponibilidade.

Após a seleção, os candidatos iniciarão imediatamente suas atividades.

## VI. Considerações Finais

A participação da organização de um evento desse porte é uma das maiores oportunidades de crescimento e aprendizado durante a graduação. Proporciona o contato com professores, conferencistas e demais profissionais da área e também o desenvolvimento de habilidades comportamentais como trabalho em equipe, planejamento, gerenciamento, disciplina e demais funções que, dificilmente outra atividade poderia oferecer na sua totalidade, além de ser extremamente valorizado pelo mercado de trabalho.

É nítida a gratidão de alunos que já passaram por essa experiência, tanto pelo desenvolvimento de habilidades, aumento do *networking* e crescimento profissional e pessoal.

Venha fazer parte dessa equipe, você vai se surpreender!

Contato: [iiisiitaufv@gmail.com](mailto:iiisiitaufv@gmail.com)

<https://www.facebook.com/SIITAUFV>

Viçosa, 30 de abril de 2019.

# REALIZAÇÃO

The logo for DTA (Departamento de Tecnologia de Alimentos) consists of the letters 'DTA' in a bold, red, sans-serif font, centered within a white rectangular box with a thin red border.

Departamento de Tecnologia  
de Alimentos – UFV

# APOIO



Diretório Acadêmico de  
Engenharia de Alimentos



Centro acadêmico  
de Laticínios

The logo for UFV (Universidade Federal de Viçosa) consists of the letters 'UFV' in a bold, sans-serif font, with 'U' in black, 'F' in red, and 'V' in yellow.

---

Universidade Federal de Viçosa

---