



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
77ª REUNIÃO ANUAL DA SBPC**

EDITAL Nº 03/2025

**SELEÇÃO DE MONITORES(AS) VOLUNTÁRIOS(AS) PARA AS COMISSÕES
ORGANIZADORAS DA 77ª REUNIÃO ANUAL DA SBPC**

A Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), por meio da Comissão Executiva Local (CEL) da 77ª Reunião Anual (RA) da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), torna público o presente Edital para seleção de monitores(as) voluntários(as) para atuação na organização da 77ª RA da SBPC.

1. APRESENTAÇÃO DO EVENTO

1.1. O QUE É A SBPC

A SBPC é uma associação civil, sem fins lucrativos, laica e sem caráter político-partidário, voltada para a defesa do avanço científico e tecnológico, e do desenvolvimento educacional e cultural do Brasil. Desde sua fundação, em 1948, exerce um papel importante na expansão e no aperfeiçoamento do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI), assim como na educação, difusão e popularização da ciência no país. Sediada em São Paulo, a SBPC está presente na maior parte dos estados brasileiros por meio de Secretarias Regionais e conta com 161 (cento e sessenta e uma) sociedades científicas afiliadas e milhares de sócios(as) ativos(as), entre pesquisadores(as), docentes, estudantes e cidadãos(ãs) brasileiros(as) interessados(as) em ciência e tecnologia.

1.2. REUNIÃO ANUAL DA SBPC

Anualmente, a SBPC realiza eventos, de caráter nacional e regional, com o objetivo de debater políticas públicas de CT&I e difundir os avanços da ciência nas diversas áreas do conhecimento, sendo o principal deles a RA da SBPC. Considerado o maior evento científico da América Latina, tem como objetivo reunir pesquisadores(as), estudantes, professores(as) universitários(as), professores(as) da rede do ensino básico (fundamental e médio), profissionais diversos e cidadãos(ãs) em geral interessados(as) em discutir ou simplesmente conhecer os resultados mais recentes da pesquisa científica, expor trabalhos científicos, debater as políticas de CT&I e propor metas estratégicas para o progresso da ciência no Brasil.

1.3. A 77ª REUNIÃO ANUAL DA SBPC (77ª RA da SBPC)

A 77ª RA da SBPC será realizada entre os dias 13 e 19 de julho de 2025, no *Campus Sede* da Universidade Federal Rural de Pernambuco, em Recife, e terá como tema: **“Progresso é Ciência em todos os Territórios”**. Será a primeira vez que a UFRPE sedia uma RA da SBPC.

2. DA FINALIDADE DA ATIVIDADE DE MONITORIA

2.1 A monitoria tem por finalidade apoiar a realização das atividades da 77ª RA da SBPC, visando também integrar e motivar a participação dos(as) monitores(as) nas ações relacionadas à ciência, desenvolvidas no país.

3. DAS VAGAS

3.1 Segundo a dinâmica das comissões e subcomissões que compõem a organização da 77ª RA da SBPC, as vagas para monitoria serão preenchidas por demanda, com convocação conforme ordem de cadastro para a monitoria.

3.2 A distribuição dos monitores(as) nas diferentes comissões e subcomissões será feita, à medida do possível, com base nos interesses e habilidades que os(as) candidatos(as) informarão no cadastro para a monitoria, na facilidade de deslocamentos e outros critérios estabelecidos pelas comissões e subcomissões (Quadro 1).

4. REQUISITOS DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

4.1 São requisitos gerais para a participação na presente chamada:

- ser vinculado(a) a uma instituição de ensino superior devidamente reconhecida ou ao CODAI/UFRPE;
- estar inscrito(a) na **77ª REUNIÃO ANUAL DA SBPC**;
- ter disponibilidade e responsabilidade para o trabalho em equipe;
- ter iniciativa e disponibilidade para lidar com imprevistos;
- ser cordial com os(as) colegas e com os(as) participantes da 77ª RA da SBPC;
- saber se relacionar com o público em geral;
- ter disponibilidade para aprender sobre a localização das instalações da 77ª RA da SBPC;
- ter disponibilidade de horário, em períodos anteriores e/ou posteriores ao evento, assim como no período de realização da 77ª RA da SBPC, dias 13 a 19 de julho de 2025, conforme a demanda da comissão e/ou subcomissão para a qual for selecionado(a);
- participar obrigatoriamente da reunião de apresentação das atividades da SBPC de forma presencial e/ou remota, em data a ser divulgada;
- participar dos treinamentos para a realização das atividades conforme a demanda da comissão e/ou subcomissão para a qual for selecionado(a).

Em função da atuação a ser desenvolvida nas diferentes comissões e subcomissões, as atividades e as habilidades específicas necessárias para monitores(as) estão descritas **no Quadro 1** a seguir.

Quadro 1: Atividades e habilidades específicas necessárias para atuação dos(as) monitores(as) nas diferentes comissões e subcomissões

COMISSÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	HABILIDADES/PERFIL
Acessibilidade	Apoio a pessoas com TEA	Atuar nas salas sensoriais	Preferencialmente a partir do 4º semestre dos cursos de: Psicologia, Terapia Ocupacional, Pedagogia.
	Apoio a pessoas com Deficiência	Apoio a pessoas surdas ou com deficiência auditiva, por meio de orientações e indicações simples da	A partir do 5º semestre do curso de Letras Libras ou alunos(as) com certificação em Libras.

	auditiva	comunicação em Libras e/ou outras formas de comunicação, para diminuir barreiras comunicacionais a esse público no evento.	
	Apoio a pessoas com Deficiência visual	Apoio a pessoas cegas ou baixa visão, durante o evento, revezando entre pontos de apoio e na circulação das tendas e auditórios	Graduandos(as) de licenciatura ou bacharelado
	Apoio à deficiência física ou Mobilidade reduzida	Apoio a pessoas com mobilidade reduzida ou em cadeira de rodas durante o evento.	Preferência, sem exclusividade, para os cursos de Educação Física, Fisioterapia, Enfermagem, Terapia Ocupacional e Licenciaturas em geral.
Afro e Indígena e Comunidades Tradicionais	Não se aplica	Auxílio no planejamento, organização e execução de atividades expositivas e interativas.	Preferencialmente alunos(as) indígenas, quilombolas ou de comunidades tradicionais (pescadores, ciganos, extrativistas) Ter capacidade de organização e planejamento. Ter disponibilidade para aprendizado. Ter boa comunicação e desenvoltura. Ter facilidade para o trabalho em equipe. Ser proativo. Conhecimentos de Informática

			e Redes Sociais.
Alimentação	Alimentar	Atendimento ao público em espaços de alimentação; vistoria e monitoramento de espaços de alimentação; apoio na distribuição de itens alimentícios; montagem e preparação de espaços de alimentação.	Ter capacidade de organização e planejamento. Ter disponibilidade para aprendizado. Ter boa comunicação e desenvoltura. Ter facilidade para o trabalho em equipe. Ser proativo. Conhecimentos de Informática e Redes Sociais.
Alojamento e Hospedagem	Não se aplica	Atendimento ao público em espaços de alojamento; vistoria e monitoramento de espaços de alojamento; apoio na distribuição de materiais de apoio, itens de limpeza e similares em espaços de alojamento; montagem e preparação de espaços de alojamento; orientação dos alojados sobre o acesso a serviços e informações; recepção de ônibus, caravanas e grupos de estudantes; distribuição de crachás aos alojados; distribuição de sinalizadores visuais nos espaços.	Atendimento ao público; Disponibilidade para aprendizado e comunicação; Organização e distribuição de recursos materiais; Trabalho em equipe; Proatividade; Conhecimentos Básicos de Informática e Redes Sociais.

Comunicação	<p>Criação Gráfica</p> <p>Produção Audiovisual</p> <p>Redes Sociais</p> <p>Comunicação e Sinalização Visual</p> <p>Fotografia Assessoria de Imprensa</p>	<p>Concepção e produção de peças gráficas digitais e impressas a partir da identidade visual do evento; diagramação de materiais de divulgação</p> <p>planejamento e produção de conteúdos para redes sociais, monitoramento de redes sociais e elaboração de relatórios de acesso e interação;</p> <p>colaboração na concepção e monitoramento da produção e da instalação das peças de comunicação visual do evento;</p> <p>cobertura fotográfica das atividades do evento;</p> <p>atendimento à imprensa, mediação para o agendamento de entrevistas, envio de sugestões de pautas à imprensa, elaboração de clipping pré, durante e pós-evento.</p>	<p>Conhecimentos prévios em concepção e produção de conteúdos para redes sociais e monitoramento de redes sociais.</p> <p>Conhecimentos prévios em produção de peças de comunicação visual;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Interesse em aprender</p> <p>Conhecimentos prévios em enquadramento, iluminação, composição, entre outros princípios da fotografia, no uso de câmeras fotográficas digitais profissionais e dispositivos móveis.</p>
-------------	--	---	--

ExpoT&C	Não se aplica	<p>Recepção e atendimento ao público em geral;</p> <p>suporte à coordenação da atividade e aos/às expositores/as.</p>	<p>Disponibilidade para se comunicar com o público e/ou expositores e transitar entre os espaços da atividade.</p> <p>Conhecimento básico de informática (como uso do <i>Word e Excel</i>).</p>
Infraestrutura	Não se aplica	<p>Auxiliar no planejamento e execução das atividades relativas à infraestrutura da RA.</p>	<p>Ter capacidade de organização e planejamento.</p> <p>Ter disponibilidade para aprendizado.</p> <p>Ter boa comunicação e desenvoltura.</p> <p>Ter facilidade para o trabalho em equipe.</p> <p>Ser proativo</p>

Monitoria	Não se aplica	Acompanhar o bom andamento das atividades da RA; colaborar com o controle das atividades de monitoria das demais comissões e subcomissões; Recepção e orientação aos/às visitantes	Prestatividade e proatividade. Boa comunicação e desenvoltura. Disponibilidade para transitar entre os espaços da RA. Conhecimento dos espaços do <i>campus</i> universitário, outros espaços da UFRPE e da cidade ou com disponibilidade para o aprendizado. Facilidade e disponibilidade de comunicação:- Bom relacionamento com pessoas. Disponibilidade de atuação em espaços como aeroporto e rodoviária.
Multicampi	Não se aplica	Produção de material de divulgação (<i>flyers, cards, paineis</i>); redação de texto; elaboração de planilhas no excel; redação de e-mails; organização de agenda de atividades.	Habilidade em programas de txt, excel, CANVA, editores de imagens e mídias sociais (<i>instagram, whatsapp, etc</i>).
Programação Científica	Não se aplica	Montagem de material que será entregue aos/às inscritos/as na RA; suporte aos/às palestrantes; entrega de materiais diversos aos/às palestrantes; assistência ao público participante; suporte aos minicursos.	Saber instalar e manusear equipamentos de multimídia. Operar computadores <i>desktop e notebooks</i> . Conhecimento básico em informática (<i>Windows, Word, Excel, Power Point</i>).

Saúde	Saúde	Atendimento ao público em geral	Ser estudante de cursos de graduação da área da saúde.
-------	-------	---------------------------------	--

SBPC Cultural	Não se aplica	<p>Auxílio no planejamento, organização e execução do projeto da SBPC Cultural; atuar junto à equipe no planejamento de diferentes espaços e necessidades de estrutura e equipamentos; participar junto à equipe na identificação de demandas e construção de soluções; auxiliar na mediação entre a equipe de produção e os artistas integrantes da programação do evento; elaboração de relatórios de eventos.</p>	<p>Ter capacidade de organização e planejamento. Ter disponibilidade para aprendizado. Ter boa comunicação e desenvoltura. Ter facilidade para o trabalho em equipe. Ser proativo. Conhecimentos de Informática e Redes Sociais.</p>
SBPC Jovem	Não se aplica	<p>Dar apoio às atividades de organização e de acompanhamento do público e dos expositores; atuar na produção de material de divulgação; redação de texto. elaborar planilhas no Excel e gerenciar dados; monitorar e redigir textos de e-mails; organizar agenda de atividades; auxiliar nos diálogos com a comunidade das instituições de ensino.</p>	<p>Ter habilidade no manuseio de computador, <i>game</i>, <i>data show</i>, som, microfone. Ter habilidade com o uso de instrumentos astronômicos. Ter tido contato com museus ou laboratórios. Ter disponibilidade para aprendizado. Ter boa comunicação e desenvoltura. Ter facilidade para o trabalho em equipe. Ser proativo.</p>
SBPC Mulher	Não se aplica	<p>Auxílio no planejamento, organização e execução do projeto da SBPC Mulher; atuar junto à equipe no planejamento de diferentes espaços e necessidades de estrutura e equipamentos; participar junto à equipe na identificação de demandas e construção de soluções; auxiliar na mediação entre a equipe de produção e os artistas integrantes da programação do evento; elaboração de relatórios de eventos.</p>	<p>Preferência por alunas indígenas, ciganas, quilombolas, negras, trans; LGBTQIA+; periféricas. Caso seja possível, algumas com alguma formação em acessibilidades. Ter capacidade de organização e planejamento. Ter disponibilidade para aprendizado. Ter boa comunicação e desenvoltura. Ter facilidade para o trabalho em equipe. Ser proativo. Conhecimentos de Informática e Redes Sociais.</p>

SBPC Criança	Não se aplica	Auxílio no planejamento, organização e execução do projeto da SBPC Mulher; atuar junto à equipe no planejamento de diferentes espaços e necessidades de estrutura e equipamentos; participar junto à equipe na identificação de demandas e construção de soluções; auxiliar na mediação entre a equipe de produção e os artistas integrantes da programação do evento; elaboração de relatórios de eventos.	Preferencialmente alunos(as) dos cursos de Ciências do Consumo, Educação Física e Pedagogia. Ter capacidade de organização e planejamento. Ter disponibilidade para aprendizado. Ter boa comunicação e desenvoltura. Ter facilidade para o trabalho em equipe. Ser proativo. Conhecimentos de Informática e Redes Sociais.
Secretaria	Não se aplica	Montagem do material que será entregue ao público inscrito e convidados específicos. Organização da fila na secretaria de credenciamento. Atendimento no balcão de credenciamento e/ou recepção dos/as inscritos/as. Prestar informações sobre inscrições, localização das atividades, entrega de material etc.	Operar computadores <i>desktop e notebooks</i> . Conhecimento básico em informática (<i>Windows, Word, Excel, Internet</i>). Digitar com agilidade.
Tecnologia da Informação	Infraestrutura e suporte	Suporte técnico de TI aos palestrantes, expositores, comissões e para a infraestrutura de TIC do evento;	Saber instalar e manusear equipamentos de multimídia. Operar computadores <i>desktop e notebooks</i> . Conhecimento básico em informática (<i>Internet, Windows, Word, Excel, Power Point</i>).
Sessão de Pôsteres	Não se aplica	Organização da sessão; recepção do público; recepção e atendimento aos/às autores(as) que apresentarão trabalho; anotações de presença na Ata da Sessão; atendimento na Secretaria.	Conhecimento básico em informática (<i>Word, Excel, Internet</i>). Disponibilidade para transitar na Sessão e comunicar-se com os/as autores(as).

5. DA CONTRAPARTIDA

5.1. Os(as) monitores(as) terão direito às seguintes certificações:

5.1.1 Certificado online de participação geral na 77ª RA;

5.1.2 Certificado online de minicurso, quando realizado na condição de ouvinte ou de monitor(a) em sala;

5.1 .3 Certificado online de atividade como monitor(a), constando a carga horária dedicada para as atividades, podendo ser utilizado para comprovar vários tipos de atividades da sua trajetória acadêmica/profissional, como: Ensino, Pesquisa, Extensão, Atividades Complementares, Voluntariado etc., de acordo com a necessidade de cada monitor(a);

§ Só terão os certificados emitidos aos(às) monitores(as) que tiverem suas atuações nas atividades confirmadas pela Comissão de Monitoria para a SBPC.

§ Os(as) monitores que desistirem do trabalho de monitoria no meio do processo perderão o direito aos certificados designados aos monitores.

§ Os certificados destinados aos(às) monitores(as) serão emitidos posteriormente aos dos participantes do evento, sendo disponibilizados no site

<https://reunioes.sbpcnet.org.br/certificados/certificados.php>

5.2 Receber gratuitamente o material da 77ª RA da SPBC;

5.3 Inscrição gratuita em webminicursos ou minicursos que ocorrerão durante a RA, desde que sejam em horários compatíveis com suas atividades de monitoria;

5.4 Alimentação durante o período da 77ª RA da SBPC.

5.5 Os(As) monitores(as) das Unidades (UABJ e UAST) terão direito a alojamento localizado dentro dos prédios da Sede/UFRPE e ao transporte para deslocamento entre sua unidade de origem e a Sede.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições para a monitoria estarão abertas entre **07/04/2025 (SEGUNDA-FEIRA) E 30/04/2025 (QUARTA-FEIRA)**.

6.2 Para a inscrição é necessário:

6.2.1 Estar inscrito na 77ª RA;

6.2.2 Preencher o formulário disponível no link:

<https://forms.gle/Zw2GKSzgRktzi6BSA>

6.3 Não serão aceitas inscrições em nome de terceiros.

7 DA SELEÇÃO

7.1 Os critérios da seleção serão:

7.1.1 Ordem de inscrição para monitoria (data e horário);

7.1.2 Atendimento à chamada da organização da 77ª RA em um prazo máximo de 24h.

8 DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir de 05/05/2025 na página

<https://ra.sbpcnet.org.br/77RA/> e www.ufrpe.br

8.2 O prazo final para recorrer do resultado preliminar será até 48h após a data da divulgação do resultado. O recurso deverá ser enviado para o e-mail sbpc.monitoria@ufrpe.br com o título **RECURSO: Edital 03/2025 – Seleção Monitoria – SBPC**.

8.3 O resultado final será divulgado a partir do dia 08/05/2025 na página <https://ra.sbpcnet.org.br/77RA/> e www.ufrpe.br.

8.4 Os(a) candidatos(as) inscritos(as) que, em razão da sua classificação, não obtiverem vaga, terão o seu nome inscrito em cadastro de reserva, respeitada a classificação final, podendo ser chamados(as) a qualquer instante para participar como monitores(as) na 77ª RA da SBPC.

9 DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) MONITORES(AS)

9.1 Cabe a cada monitor(a) selecionado(a) cumprir as ações de sua comissão ou subcomissão nos dias e locais em que for alocado(a). As agendas serão estabelecidas a partir dos turnos que cada candidato(a) preencher no formulário de inscrição, no qual informará qual(is) turno(s) tem disponibilidade de atuar;

9.2 É obrigatória a participação nos treinamentos que serão agendados pela coordenação da comissão ou subcomissão em que cada monitor(a) for alocado, em data e local a serem definidos. A ausência nos treinamentos é critério de desclassificação do(a) candidato(a).

9.3 Quem não cumprir com as atribuições estipuladas nesta chamada e que apresentar desempenho insatisfatório, mediante relatório da coordenação da comissão ou subcomissão, será desligado(a) e substituído(a) imediatamente por candidato(a) do cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação final.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição efetuada implica em plena aceitação de todas as condições e normas deste edital, porém não dá garantias de participação como monitor(a) no evento a que se refere. Considerando que as atividades e exposições da 77ª RA são abertas ao público (com exceção dos minicursos que requerem matrícula), quem não for selecionado(a) para atuar como monitor(a) é incentivado a participar do evento, assistindo as atividades e exposições. Mais informações estão disponíveis na página da RA.

10.2 A inscrição em uma determinada comissão ou subcomissão não é garantia de participação naquela comissão ou subcomissão específica. A distribuição das ações estará sujeita à análise pela comissão organizadora.

10.3 A comissão organizadora se resguarda no direito de utilizar fotografias e vídeos para a promoção e divulgação das ações dos(as) monitores(as), estando isenta de qualquer compromisso no que se refere ao direito de uso de imagem, tendo em vista o caráter educativo e sem fins lucrativos da RA.

10.4 Ao realizar inscrição, os(a) candidatos(as) manifestam consentimento para o tratamento de seus dados pessoais, em conformidade com os incisos I e III, art. 7º, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), exclusivamente para o alcance das finalidades deste Edital.

10.5 Quaisquer dúvidas ou solicitações de informações complementares sobre este edital poderão ser encaminhados ao e-mail sbpc.monitoria@ufrpe.br com o título “DÚVIDA: Edital 03/2025 – Seleção Monitoria – SBPC”.

10.6 Informações adicionais sobre a 77ª RA podem ser consultadas na página da organização nacional: <https://ra.sbpcnet.org.br/77RA/>

10.7 O(a) monitor(a) selecionado(a) deverá preencher o Termo de Compromisso que será enviado para o e-mail cadastrado na inscrição.

10.7.1 A não entrega do Termo de Compromisso até a data indicada será critério para desclassificação e substituição de candidato(a), utilizando o cadastro de reserva e respeitando a classificação final.

Recife, 04 de abril de 2025.

THAIS LUDMILA RANIERI

COMISSÃO DE MONITORIA