

**FACULDADE EDUCAMAIIS - UNIMAIIS
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE GESTÃO CULTURAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA SOCIAL DO
MBA EM GESTÃO E PRODUÇÃO CULTURAL**

EDITAL nº4/2022

1. DA FINALIDADE DO EDITAL

- 1.1. Disponibilizar até quatro bolsas de estudo integrais (dois no formato online e dois no formato presencial) nas turmas dos cursos de pós-graduação oferecidos pelo convênio entre a UniMais, ABGC, CCB-B-Rio, durante o período de captação de alunos para a formação de novas turmas.
- 1.2. Selecionar até no máximo quatro discentes, por meio da apresentação curricular e comprovação de atuações vigentes vinculadas a projetos culturais comunitários.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

O recurso destinado ao presente edital será consignado no orçamento da ABGC para o exercício de 2022 a 2023, referente às parcelas e ao período curricular dos cursos em vigência, no valor total da bolsa social de R\$ 20.511,00 (vinte mil e quinhentos e onze reais) no formato presencial e R\$ R\$ 12.180,00 (doze mil e cento e oitenta reais) no formato online, por aluno.

Serão de responsabilidade do bolsista contemplado os custos de locomoção e alimentação no decorrer das atividades acadêmicas.

ABGC

A ABGC, pioneira no cenário cultural brasileiro ao lançar o primeiro MBA em Gestão Cultural do país, em 2002, reafirma seu compromisso com a contemporaneidade ao ampliar a capacitação de seu MBA em Gestão Cultural para as atividades de Produção Cultural.

O curso qualifica profissionais para atuar nos mais variados segmentos da cultura em seus múltiplos estágios, desde a modelagem e gestão de projetos e grandes eventos à gestão de instituições públicas, privadas e coletivos colaborativos,

Convênio:

Associação Brasileira de Gestão Cultural

CNPJ 07 629 312 0001 – 08

www.abgc.org.br

sempre com foco na interação sustentável entre cultura, mercado e desenvolvimento socioeconômico.

PROGRAMA INTERSABERES

O Programa Intersaberes tem como objetivo integrar a produção do conhecimento gerado na universidade com as práticas estratégicas e cotidianas de espaços culturais de referência.

Visa à capacitação e atualização profissional tanto daqueles que atuam no campo amplo da cultura, museus e sustentabilidade como também os funcionários, fornecedores, servidores e públicos vinculados à instituição parceira que hospeda o curso de MBA no formato de residência profissional.

As aulas presenciais acontecerão no Centro Cultural do Banco do Brasil, localizado no Centro do Rio de Janeiro - Endereço: R. Primeiro de Março, 66 - Centro, Rio de Janeiro - RJ.

DAS DEFINIÇÕES

O DISCENTE

- Ter concluído o ensino superior em universidade pública ou privada.
- Ser atuante em projetos culturais comunitários no país.
- Ter disponibilidade para assumir junto à coordenação acadêmica a função de apoio como monitor da turma, a qual foi aprovado para cursar, dando suporte às aulas e auxiliando os alunos e os professores.
- Ter comprovação de baixa renda.

OBRIGAÇÕES DO DISCENTE

O bolsista contemplado deverá atender às obrigações descritas a seguir, conforme as demandas alinhadas, durante o período acadêmico do curso vigente.

- Assinar o termo de compromisso de bolsista de acordo com as determinações presentes no documento em anexo (Anexo I).
- Assinar o termo de compromisso de monitoria de acordo com as determinações presentes no documento em anexo (Anexo II).
- Assinar o contrato de matrícula do curso, pela ABGC/UCAM, em anexo (Anexo III).
- Entregar todos os documentos solicitados, nos termos em anexo a esse edital.
- Apresentar a declaração de atuação no projeto cultural vigente, com assinatura do Coordenador ou Diretor da Instituição contemplada, identificando as informações pertinentes ao projeto, registros e cronograma de duração.
- Disponibilidade para estar presente nas aulas e atividades extracurriculares, desenvolvidas pela coordenação. Deverá ter no mínimo 75% de presença no curso, para não perder a bolsa.

Convênio:

Associação Brasileira de Gestão Cultural

CNPJ 07 629 312 0001 – 08

www.abgc.org.br

COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ESTUDOS CULTURAIS E SOCIAIS (PECS)

4.2.2. OBRIGAÇÕES DA COORDENAÇÃO

A coordenação deverá atender às obrigações descritas a seguir, conforme as demandas alinhadas, durante o período acadêmico do curso vigente.

. A cessão da referida bolsa está atrelada ao fechamento da turma na qual o candidato intenciona participar. Caso a turma não atinja o número mínimo de alunos para sua viabilidade, a bolsa será validada pelo prazo de 1(um) ano a partir da data de assinatura do termo de adesão, em caso de fechamento da referida turma dentro deste período.

- Dar assistência ao monitor bolsista para o desenvolvimento das aulas e atividades extracurriculares, agendadas com antecedência no calendário acadêmico.
- Entregar o certificado de conclusão de curso, emitido pela UniMais, assim que aprovado em toda a grade curricular e entregue o Projeto de Conclusão de Curso.

COMO SE CANDIDATAR

A candidatura à bolsa social se caracteriza pelo envio da documentação em via digital, salvo em PDF, através do e-mail **secretaria@abgc.org.br**, com titulação do assunto **“Candidatura de Bolsa Social - GPC”**, na forma descrita abaixo:

- Cópia da Identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- Comprovante de remuneração (últimos pagamentos atuais).
- Currículo atualizado.
- Diploma de graduação (frente e verso)
- Informações sobre o projeto ou instituição, direcionado ao campo cultural, que atua no presente momento.
- Formulário de inscrição (em anexo), completamente preenchido e assinado;
- Carta de intenção de bolsa social, de apenas uma lauda (tamanho A4), em fonte Arial, tamanho 12, espaço entre linhas 1,5, margens de 02 cm em toda a volta, contendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:
 - Apresentação do candidato;
 - Justificativa para a candidatura à bolsa social;

O prazo de candidatura será até o **dia 11 de novembro de 2022, às 18h, para o e-mail secretaria@abgc.org.br.**

Observações:

Não há necessidade de autenticar as cópias nesta fase.

PROCESSO DE SELEÇÃO

Associação Brasileira de Gestão Cultural

CNPJ 07 629 312 0001 – 08

www.abgc.org.br

Convênio:

A seleção será realizada pela ABGC/EXPOMUS por meio de uma comissão formada pela presidência, vice-presidência e coordenadoras do curso.

O procedimento de seleção será desenvolvido em duas etapas, conforme descrito abaixo:

PRIMEIRA ETAPA: Habilitação e avaliação da candidatura

Esta etapa consiste na conferência da documentação apresentada para a inscrição e avaliação sobre a carta de intenção de bolsa social.

Os candidatos cujas inscrições estiverem incompletas e/ou incorretas ou que forem enviadas para local incorreto ou fora do prazo estabelecido não serão considerados habilitados para a segunda etapa. Etapa eliminatória, sendo sinalizado pelo e-mail da ABGC.

SEGUNDA ETAPA: CLASSIFICAÇÃO

O bolsista contemplado será comunicado, via telefone e e-mail, solicitando que encaminhe para a Coordenação as **vias digitalizadas e de boa qualidade**, solicitadas abaixo, juntamente dos termos e do contrato, presente em anexo neste edital, preenchidos e assinados.

- 01 Fotos 3x4 (rosto frontal e fundo neutro);
- 01 via do Currículo (atualizado);
- 01 Cópia do RG;
- 01 Cópia do CPF;
- 01 Cópia do Comprovante de residência;
- 01 Cópia autenticada do Histórico Escolar do curso superior;
- 01 Cópia autenticada do Diploma do curso superior (frente e verso);
- 01 Cópia da certidão de nascimento ou casamento
- 01 via do Contrato assinado pelo contemplado;
- 01 via do Termo de Bolsista assinado pelo contemplado;
- 01 via do Termo de Monitoria assinado pelo contemplado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de cancelamento da Bolsa Social, o candidato não irá arcar com os custos contratuais, contudo não poderá mais se candidatar a nenhuma outra bolsa ofertada pela ABGC.

A coordenação poderá desabilitar a bolsa social a partir do momento em que o candidato não estiver cumprindo as condições presentes nos termos deste Edital.

As condições definidas neste Edital poderão ser alteradas pela ABGC, caso necessário, e disso será dado conhecimento prévio aos inscritos para seleção.

Convênio:

Associação Brasileira de Gestão Cultural

CNPJ 07 629 312 0001 – 08

www.abgc.org.br

FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATURA
BOLSA SOCIAL

Pós-graduação MBA em Gestão e Produção Cultural - RJ

Nome: _____

Data de nascimento: ___/___/___ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____ CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____

Telefone: () _____ E-mail 1 : _____

Celular: () _____ E-mail 2: _____

Projeto: _____

Atuação profissional: _____ Empresa: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ CEP: _____ UF: _____ Telefone: () _____

Formação Acadêmica: _____ Instituição: _____

Resumo de interesse de candidatura

Observações:

1. Somente o envio deste formulário preenchido não reserva a sua candidatura;
2. A candidatura só será validada com envio de todos os documentos solicitados no edital;
3. As condições definidas neste Edital poderão ser alteradas pela ABGC, caso necessário, e disso será dado conhecimento prévio aos inscritos para seleção.

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas e estar ciente do conteúdo deste formulário de inscrição, concordando com todos os termos contidos no edital, em especial com as regras que versam sobre rescisão e suas implicações.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Aluno Bolsista Social.

Convênio:

Associação Brasileira de Gestão Cultural

CNPJ 07 629 312 0001 – 08

www.abgc.org.br

TERMO DE COMPROMISSO PARA BOLSISTAS/DESCONTO

O presente termo tem por finalidade informar aos bolsistas a concessão de desconto/bolsa referente ao curso contratado que deverão ser cumpridos por ambas as partes no que diz respeito à utilização e renovação do benefício concedido.

As bolsas são concedidas apenas após o pagamento integral da 1ª parcela (referente matrícula e inscrição), sendo descontadas, portanto, a partir da 2ª parcela. Caso a turma atinja um número inferior a **15 alunos** no transcorrer do curso, todos os percentuais de bolsa poderão ser renegociados ou cancelados, a partir do módulo seguinte, em função do limite para a viabilização financeira da turma.

Fica estabelecido que bolsas acima de 30% serão concedidas mediante contrapartida como apoio ao trabalho desenvolvido pela UCAM/ABGC.

Condições

- A) Os alunos bolsistas deverão cumprir com pontualidade e assiduidade a presença nas aulas;
- B) Em caso de reprovação em alguma disciplina, a mesma deverá ser cursada na turma imediatamente posterior sem concessão de percentual de bolsa, devendo o aluno pagar o valor da mesma, determinado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- C) O cancelamento do curso é permitido, mas a reabertura de matrícula necessita novamente de uma requisição e da avaliação de um novo pedido de bolsa;
- D) O aluno bolsista deve estar presente nos eventos, como Encontros Intersaberes, Workshops, Seminários, para auxílio da produção ABGC.
- E) **O pagamento da mensalidade após o vencimento incide no cancelamento da bolsa naquele mês**, ou seja, o aluno pagará a mensalidade integral.
- F) É de responsabilidade do aluno bolsista o pagamento ao final do curso para dar início ao processo de Conclusão de TCC ou PCC. O valor referente à orientação e revisão do TCC ou PCC é de 850,00 reais, podendo ser dividido em até 2x, sem a possibilidade de desconto.

Eu, _____, CPF: _____, matriculado no curso _____, tendo recebido a bolsa de estudos de _____%, confirmo estar ciente e de acordo com as condições acima especificadas e assumo compromisso de cumpri-las como condição de receber o percentual da bolsa concedida.

Data: ____/____/____.

Assinatura

_____.

Assinatura Coordenação: _.

TERMO DE COMPROMISSO DE MONITORIA

ATIVIDADES PRESTADAS PELO MONITOR AUXILIAR DA TURMA

- Coordenação PECS:

- Alinhamento e presença nos módulos híbridos, previstos no calendário do curso MBA em Gestão e Produção Cultural - Rio.
- Presença nas reuniões de módulos com as coordenadoras e gerentes, agendadas previamente, durante o horário de funcionamento da coordenação.
- Assistência à coordenação, conforme as demandas apresentadas.
- Envio de relatório de monitoria, após o término das aulas.
- Presença e apoio às visitas técnicas e atividades extras do curso.
- Responsabilidade no recolhimento e distribuição dos documentos ofertados pela coordenação para os alunos (avaliação de módulo, trabalhos e listas de presença).
- Em caso de necessidade extrema, sinalizar com 02 dias de antecedência, a ausência na aula, para que a coordenação possa viabilizar outro suporte a essa aula.
- Realizar qualquer solicitação, sugestão ou questionamento por meio do e-mail secretaria@abgc.org.br

- Salas de aula presencial e virtual:

- Chegar com 30 minutos de antecedência da aula para auxiliar a montagem técnica e organização da sala.
- Providenciar e conferir limpeza e arrumação, caso necessário.
- Ligar o ar-condicionado antes do início das aulas.
- Informar caso acabem materiais extras para substituição.
- Comunicar ao ABGC qualquer irregularidade.
- Acessar o link do zoom com 10 minutos de antecedência para a entrada dos alunos virtuais (tanto no ambiente virtual quanto presencial).
- Monitorar e acompanhar todos os parâmetros técnicos para melhor captação de áudio da aula.
- Verificar se a aula está sendo gravada
- Encerrar a sala do zoom assim que concluída a aula, sem que precise aguardar a saída dos alunos virtuais.

- Equipamentos e curso híbrido (orientação que será alinhada e definida com o suporte técnico do CCBB Rio e da ABGC):

- Saber operar equipamentos e atividade híbrida.
- Cuidado no manuseio e responsabilidade com os equipamentos.
- Guardar os equipamentos diariamente com toda a segurança no armário da sala, caso tenhamos no espaço.
- Antes de desligar o projetor, desligue o computador.
- Ao desligar o projetor, aguardar que o ventilador interno parar antes de desligar o projetor da tomada. Caso contrário, a lâmpada poderá queimar e o preço para substituição é alto.
- Atentar para a voltagem dos aparelhos antes de ligá-los na tomada.

- Atendimento ao professor:

Associação Brasileira de Gestão Cultural

CNPJ 07 629 312 0001 – 08

www.abgc.org.br

Convênio:

- Esperar o docente em sala e apresentar-se no primeiro dia de aula / falar do horário de início e do intervalo de 10 min. / Sinalizar ao docente a importância de comentar a proposta de trabalho em sala, no final da aula, para esclarecer as dúvidas/ lembrar prazos de entregas de trabalhos digitais e notas na coordenação.
- Dar assistência ao professor com os roteiros das aulas (ppt) para projeção e para o compartilhamento de tela pelo computador para o zoom.
- No final da aula recolher a lista de presença e arquivar na pasta da turma para entregar à coordenação e assinar pelos alunos que estão assistindo a aula no formato online.
- Orientar ao docente que deverá disponibilizar o conteúdo na plataforma ABGCflix e que não recebem os materiais nesta assistência.
- Transmitir os recados do professor à coordenação.

Atendimento ao aluno:

- Não receber pagamento de mensalidades.
- Não receber documentos dos alunos sem autorização prévia da coordenação.
- Repassar recados e observações diárias para a coordenação, através do relatório de monitoria.
- Qualquer reclamação ou sugestão dos alunos, orientar o envio por e-mail para a coordenação.
- Prestar atenção e avisar à coordenação quanto ao aluno que está sumido.

Eu, _____, CPF _____, monitor(a) da turma XV do MBA em Gestão e Produção Cultural - Rio, declaro estar ciente e de acordo com os termos de monitoria, descrito as atividades acima, conforme o alinhamento contratual do Edital de Bolsa Social.

Data: ____/____/____.

Assinatura / Aluno: _____.

Assinatura / Coordenação :

