



EDITAL 04/2022/NUCLI-DRI/UFOP, DE 29 DE JULHO DE 2022

BOLSISTA ADMINISTRATIVO – NUCLI/REDE ANDIFES-ISF

A Coordenação Geral do Núcleo de Línguas do Programa Rede Andifes Idiomas sem Fronteiras da Universidade Federal de Ouro Preto (NucLi-Rede Andifes-IsF/UFOP) e a Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) instituem o presente edital para seleção de um(a) bolsista de graduação para apoio às atividades administrativas do Núcleo de Línguas/Rede Andifes-Idiomas sem Fronteiras (NucLi/Rede Andifes-IsF).

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A Rede Andifes-IsF tem como objetivo, junto às IFES vinculadas à Andifes que aderirem à Rede, propiciar: a formação inicial e continuada de professores de idiomas para atuarem em processos de internacionalização e o desenvolvimento de proficiência linguística de estudantes, docentes e corpo técnico-administrativo das IFES credenciadas, de professores de idiomas da rede pública de Educação Básica e de estrangeiros (em língua portuguesa), contribuindo para o desenvolvimento de uma política linguística para o país, e o trabalho em rede para o desenvolvimento de políticas linguísticas no Ensino Superior Brasileiro.

1.2 Na Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), as atividades da Rede Andifes-IsF ocorrem por meio do Núcleo de Línguas (NucLi/Rede Andifes-IsF), localizado no Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS)/Departamento de Letras (DELET), sendo coordenado pela Profa. Dra. Viviane Raposo Pimenta e pela Diretora de Relações Internacionais, Jaqueline Schultz.

2. BENEFÍCIOS

2.1 Bolsa mensal de valor variável, dependendo da carga horária exercida durante o mês, até o limite de R\$400,00 (quatrocentos reais), durante o período de 12 (doze) meses.

2.2 Certificado de participação com contabilidade da carga horária para aproveitamento da atividade como extracurricular.

3. RESPONSABILIDADES DO BOLSISTA

3.1 Acompanhar e solucionar todo tipo de demandas pertinentes ao NucLi/Rede Andifes-IsF, apresentadas pelo público em geral, bem como demandas internas, apresentadas pela coordenação e pelos demais bolsistas;

3.2 Despachar e conferir documentos recebidos, bem como administrar a correspondência eletrônica da secretaria;

- 3.3 Estabelecer comunicação com outros setores da instituição, como o Departamento de Letras e a Diretoria de Relações Internacionais;
- 3.4 Participar de reuniões da equipe;
- 3.5 Divulgar cursos presenciais e online (Inglês e Português para Estrangeiros);
- 3.6 Receber inscrições, organizar e remanejar alunos a cada nova oferta de cursos;
- 3.7 Acompanhar a frequência dos alunos e contatar casos ausentes e/ou omissos;
- 3.8 Divulgar a aplicação de testes de proficiência (Inglês e Português para Estrangeiros);
- 3.9 Divulgar editais e homologações;
- 3.10 Redigir atas e declarações em geral;
- 3.11 Elaborar planilhas e relatórios sobre atividades desenvolvidas pela secretaria;
- 3.12 Monitorar empréstimos de materiais pelos bolsistas;
- 3.13 Organizar e controlar materiais de consumo;
- 3.14 Catalogar materiais e equipamentos permanentes;;
- 3.15 Catalogar e organizar acervo bibliográfico;
- 3.16 Zelar pela secretaria e seus bens.

4. REQUISITOS BÁSICOS

- 4.1 Ser aluno de graduação regularmente matriculado em quaisquer dos cursos presenciais oferecidos pela UFOP, com conclusão do curso prevista para 2023-1 ou períodos subsequentes;
- 4.2 Ter disponibilidade para permanecer como bolsista do NucLi/Rede Andifes-IsF por pelo menos 2 (dois) semestres acadêmicos completos (2022/1 e 2022/2) incluindo os períodos de recessos acadêmicos;
- 4.3 Possuir coeficiente acadêmico mínimo de 6.0;
- 4.4 Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para desenvolvimento das atividades conforme previsto no item 6 deste Edital;
- 4.5 Ter um perfil comunicativo e proativo;
- 4.6 Ter boa habilidade de comunicação escrita, em português e em inglês;
- 4.7 Ter conhecimentos intermediários do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e de ferramentas de internet (e-mail e redes sociais);
- 4.8 Não receber bolsa relativa a outros projetos da UFOP, com exceção das bolsas de assistência estudantil;
- 4.9 Ter disponibilidade e recursos próprios para deslocar-se de sua residência ou local de estudos até o escritório do NucLi/Rede Andifes-IsF, localizado no Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS), na cidade de Mariana.

5. REQUISITOS PREFERENCIAIS PARA A SELEÇÃO

- 5.1** Ter domínio parcial ou fluência em outras línguas estrangeiras;
- 5.2** Ter experiência anterior com trabalhos administrativos;
- 5.3** Ter domínio de ferramentas de design gráfico (Photoshop, Illustrator, Canva e afins);
- 5.4** Ter experiência prévia com organização de eventos, trabalhos com o público, trabalhos com comunicação externa e trabalhos em equipe.

6. VAGAS OFERECIDAS

6.1 Será oferecida 01 (uma) vaga, com carga horária de 20 horas semanais.

6.1.1 O trabalho poderá ser desenvolvido em formato totalmente presencial ou híbrido, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h ou das 13h às 17h. A definição acerca do formato e dos dias e horários será realizada conjuntamente entre o candidato aprovado e as Coordenações Geral e Administrativa do NucLi/Rede Andifes-IsF/UFOP.

6.1.2 As atividades presenciais serão desenvolvidas na sede do NucLi/Rede Andifes-IsF/UFOP, no ICHS, em Mariana, ao menos 2 (duas) vezes por semana.

6.1.3 Caso seja adotado o formato híbrido, o estudante será responsável pela estrutura necessária para o trabalho realizado em home office.

6.2 Os alunos excedentes poderão ser convocados caso haja disponibilidade de outras vagas no NucLi/Rede Andifes-IsF.

7. INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo preenchimento do formulário, de **29 de julho a 07 de agosto de 2022**, por meio do link: <https://forms.gle/RGFsbQaUxzxbwjGH7>;

7.1.1 Inscrições enviadas fora do prazo não serão aceitas;

7.1.2 A Coordenação Geral do NucLi/Rede Andifes-IsF/UFOP e a DRI não se responsabilizam por eventuais problemas técnicos que possam ocorrer durante o período de inscrições.

7.2 São documentos para inscrição:

7.2.1 Histórico escolar simples, com certificação digital, emitido até quinze dias antes da data da inscrição;

7.2.2 Currículo;

7.2.3 Atestado de matrícula do período 2022/1;

7.2.4 Certificado expedido por Escola de Idiomas/Curso de extensão ou certificado de Exame de Proficiência em inglês ou espanhol (opcional);

7.2.5 Carta de recomendação de professor ou técnico-administrativo da UFOP com quem o candidato já tenha realizado algum tipo de atividade na Universidade (opcional).

8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1 A primeira etapa consistirá na avaliação da documentação enviada pelos candidatos;

8.2 A segunda etapa da seleção será composta de uma atividade prática e de uma entrevista, ambas realizadas de maneira remota (online).

8.2.1 A atividade prática será enviada no dia **08 de agosto** e deverá ser entregue até o meio-dia do dia **10 de agosto**.

8.2.2 As entrevistas serão nos dias **11 e 12 de agosto**, em horário a ser previamente informado via e-mail.

8.3 O resultado será divulgado no dia **15 de agosto**, no endereço eletrônico <http://www.dri.ufop.br>.

9. CRONOGRAMA

Atividade	Data
Divulgação do edital	29 de julho
Período de inscrição no edital	29 de julho a 07 de agosto
Análise das inscrições	08 de agosto
Envio de e-mail para a atividade prática	08 de agosto
Prazo de entrega da atividade prática	Até o meio-dia do dia 10 de agosto
E-mail de convocação para a entrevista	10 de agosto
Entrevista	11 e 12 de agosto
Divulgação do resultado e convocação para treinamento	15 de agosto
Treinamento	16 a 26 de agosto, no período da noite
Início das atividades	29 de agosto

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato pressupõe concordância aos termos deste Edital;

10.2 Os casos omissos serão deliberados pela Coordenação Geral do NuLi/Rede Andifes-IsF/UFOP e pela Diretoria de Relações Internacionais.

Profa. Dra. Viviane Raposo Pimenta,
Coordenadora Geral do NuLi/Rede Andifes-IsF/UFOP.

Jaqueline Pinheiro Schultz,
Coordenadora Administrativa do NuLi/Rede Andifes-IsF/UFOP,
Diretora de Relações Internacionais.



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Raposo Pimenta, PROFESSOR DE MAGISTERIO SUPERIOR**, em 29/07/2022, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Pinheiro Schultz, DIRETOR(A) DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**, em 29/07/2022, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0368337** e o código CRC **58794AE0**.