



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.ufop.br

EDITAL Nº 02/2021

Processo nº 23109.011435/2021-18

EDITAL 02/2021/NUCLI-DRI/UFOP, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

BOLSISTA ADMINISTRATIVO – NUCLI/ISF

A Coordenação Geral do Núcleo de Línguas do Programa Idiomas sem Fronteiras da Universidade Federal de Ouro Preto (NucLi-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/Idiomas sem Fronteiras (NucLi/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/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 de R\$400,00 (quatrocentos reais) por mês, durante 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/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 2022-2 ou períodos subsequentes;
- 4.2 Ter disponibilidade para permanecer como bolsista do NucLi/IsF por pelo menos 2 (dois) semestres acadêmicos completos;
- 4.3 Possuir coeficiente acadêmico mínimo de 6.0;
- 4.4 Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais;
- 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/IsF, localizado no Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS), na cidade de Mariana, tão logo as atividades presenciais sejam retomadas.

5. REQUISITOS PREFERENCIAIS

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

7. INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo preenchimento do formulário, de **28 de outubro a 09 de novembro de 2021**, por meio do link: <<https://forms.gle/837iF7kXv1szt9Kn7>>

7.1.1 Inscrições enviadas fora do prazo não serão aceitas;

7.1.2 A Coordenação Geral do NucLi-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 2021-1;

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;

8.2.1 A atividade prática será enviada no dia **11 de novembro** e deverá ser entregue até o meio-dia do dia **12 de novembro**.

8.2.2 As entrevistas serão nos dias **16 e 17 de novembro**, em horário a ser previamente informado via e-mail.

8.3 O resultado será divulgado no dia **18 de novembro de 2021**, no endereço eletrônico <http://www.dri.ufop.br>.

9. CRONOGRAMA

Atividade	Data
Divulgação do edital	28 de outubro
Período de inscrição no edital	28 de outubro a 09 de novembro
Análise das inscrições	10 de novembro
Envio de e-mail para a atividade prática	11 de novembro
Prazo de entrega da atividade prática	Até o meio-dia do dia 12 de novembro
E-mail de convocação para a entrevista	12 de novembro
Entrevista	16 e 17 de novembro
Divulgação do resultado e convocação para treinamento	18 de novembro
Treinamento	22 a 30 de novembro, no período da tarde
Início das atividades	1º de dezembro

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-IsF/UFOP e pela Diretoria de Relações Internacionais.

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

Anderson Antonio Gamarano,

Diretor de Relações Internacionais, em exercício.



Documento assinado eletronicamente por **Viviane Raposo Pimenta, PROFESSOR DE MAGISTERIO SUPERIOR**, em 28/10/2021, às 12:15, 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 **Anderson Antonio Gamarano, DIRETOR(A) DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**, em 28/10/2021, às 12:18, 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 **0238764** e o código CRC **F62B4562**.