

Edital N° 13/2024 – SRI/EGL/CELUFF

SELEÇÃO DE BOLSISTA SRI/CELUFF

Dispõe sobre a seleção de bolsistas para atuação nos programas e projetos do Centro de Línguas e Cultura da Universidade Federal Fluminense (CELUFF).

A Superintendência de Relações Internacionais (SRI) e o Centro de Línguas e Cultura (CELUFF) da Universidade Federal Fluminense, no âmbito do Programa Institucional de Internacionalização, tornam público o Edital de seleção de Bolsistas para atuar no serviço administrativo dos setores supracitados.

1. OBJETIVO

Selecionar 01 (um) bolsista para atuação nos projetos integrantes do Centro de Línguas e Cultura da UFF (CELUFF), sendo a vaga dedicada à prestação de apoio administrativo dos programas e projetos da Superintendência de Relações Internacionais (SRI). Ademais, objetiva-se a formação de cadastro de reserva para atuar junto ao CELUFF e à SRI, em Niterói, para desempenhar funções correlatas, contribuindo para a organização e bom funcionamento dos programas e projetos da Superintendência.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO

2.1. Perfil do Candidato

Os bolsistas selecionados obrigatoriamente deverão ser alunos regularmente matriculados em cursos de graduação na Universidade Federal Fluminense. Os candidatos selecionados só poderão atuar na vaga oferecida enquanto permanecerem na condição acima, mesmo que previamente selecionados pelo presente Edital.

2.2. Pré-requisitos para o Candidato:

- Possuir matrícula ativa em curso de graduação na UFF e ter concluído ao menos 02 (dois) semestres acadêmicos na UFF;
- Disponibilidade para atuação por vinte horas semanais, de segunda à sábado, em atividades relacionadas aos projetos do CELUFF, sob a forma de quatro horas diárias em regime presencial em Niterói;
- Familiaridade com as tecnologias de informação e comunicação disponíveis;
- Língua inglesa em nível avançado;
- Conhecimentos, experiência ou interesse na área de secretariado e administração de programas educacionais.

3. ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS

- Realizar atendimento à comunidade acadêmica e local, instrutores e coordenadores do CELUFF e parceiros internacionais por meios presencial, telefônico e/ou digital, assim como por meio das mídias sociais;
- Atuar na execução de atividades de secretariado administrativo dos programas e projetos da Superintendência de Relações Internacionais (SRI), em especial no âmbito do Centro de Língua e Cultura da UFF (CELUFF);
- Elaborar declarações, certificados e outros documentos que se façam necessários no âmbito dos programas e projetos da Superintendência;
- Realizar, nas instalações do CELUFF, a impressão de provas, testes, e materiais complementares conforme solicitação por parte de instrutores e coordenadores do Programa;
- Oferecer suporte aos processos de ingresso no Programa, realizando divulgação dos períodos de matrícula, prestando esclarecimentos sobre o processo e estando presente para processos de inscrição, assim como outras atividades que se façam necessárias;
- Prestar auxílio aos professores, instrutores e demais componentes dos projetos quanto ao uso de equipamentos tecnológicos como: aparelhos televisivos, computadores, projetores, câmeras, microfones e demais dispositivos, quando da utilização das salas de aula;
- Participar semanalmente de reuniões administrativas de planejamento com os coordenadores do Programa.

4. INSCRIÇÕES

A inscrição será realizada através do e-mail: sri@id.uff.br do **dia 17 (dezesete) de setembro ao dia 22 (vinte e dois) de setembro de 2024**. O candidato deverá enviar um e-mail com o título: “#CCUFF”, seguido pelo seu nome completo, anexando os seguintes documentos:

- Formulário de Inscrição (Anexo I);
- Currículo Vitae atualizado;

5. SELEÇÃO

Os candidatos serão selecionados por intermédio de etapas eliminatórias, respectivamente:

- Análise de Curriculum Vitae submetido da etapa de inscrição. Será diferencial comprovação de experiências relacionadas à vaga ofertada, assim como relação do curso de graduação na UFF com as funções dessas;
- Testes práticos de aptidões e entrevistas conduzidas pela equipe coordenadora do Programa.

6. REMUNERAÇÃO

O bolsista selecionado receberá uma bolsa mensal durante seu período de atuação no Programa, no valor de R\$700,00 (setecentos reais), relativos à 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sábado, de acordo com o cronograma de trabalho estabelecido em conjunto com a coordenação do programa.

O pagamento da bolsa fica condicionado ao cumprimento dos critérios e atribuições arroladas acima e ao cumprimento da carga horária semanal, não sendo permitido nenhum acúmulo de bolsa proveniente da mesma fonte pagadora.

7. CRONOGRAMA GERAL DA SELEÇÃO

Período	Etapa
17/09 a 22/09/2024	Inscrição pelo e-mail sri@id.uff.br
23 e 24/09/2024	Análise dos currículos
25/09/2024	Contato com os candidatos selecionados para a segunda etapa
26/09/2024	Entrevistas, atividade e testes práticos
30/09/2024	Divulgação dos resultados
01/10/2024	Início das atividades dos candidatos aprovados

8. VALIDADE DA SELEÇÃO

O presente edital possui como prazo de validade o período de 01 (um) ano, podendo convocar candidatos selecionados em seu processo ao longo desse período.

9. COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

A comunicação direta com o candidato, como a aprovação para futuras etapas do processo seletivo, será feita por e-mail, para o endereço eletrônico informado no formulário de inscrição. É responsabilidade do candidato a indicação correta de seu endereço eletrônico, assim como respeitar as datas, prazos e processos contidos no presente Edital.

Niterói, 17 de setembro de 2024

Livia Reis

Superintendente de Relações Internacionais