



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
DIRETORIA DE RELACOES INTERNACIONAIS



## EDITAL Nº 20

### EDITAL 20/2024/DRI/UFOP, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

#### SELEÇÃO DE BOLSISTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DRI

A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) institui o presente edital para seleção de estudantes bolsistas de desenvolvimento institucional (BDI).

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1.** A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) tem como missão fomentar os processos de internacionalização da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), buscando promover e consolidar uma cultura de internacionalização que passe por todos os setores acadêmicos e administrativos da UFOP, por meio da gestão de convênios internacionais, do apoio à mobilidade e à difusão dos idiomas estrangeiros e outras atividades que possibilitem a inserção da Universidade em um contexto acadêmico global.

**1.2.** O presente edital tem por objetivo tanto preencher vagas imediatas quanto realizar um cadastro de reserva para o ano de 2025, podendo os eventuais aprovados atuarem em diferentes projetos da DRI, conforme suas habilidades e interesses pessoais, conforme as posições abaixo:

**1.2.1. Bolsista de Apoio à Mobilidade de Entrada (Mob In).**

**1.2.2. Bolsista de Apoio à Mobilidade de Saída (Mob Out).**

**1.2.3. Bolsista de Apoio Administrativo - Ações de Idioma e Eventos de Internacionalização.**

**1.2.4. Bolsista de Comunicação/Design Gráfico.**

**1.2.5. Bolsista de Apoio à Rede Andifes-IsF.**

**1.3.** Caberá ao candidato indicar quais são seus projetos de interesse no ato da inscrição.

**1.4.** O trabalho será desenvolvido em formato híbrido, de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido em conjunto com a direção da DRI, totalizando 20 (vinte) horas semanais.

**1.4.1.** Em relação ao trabalho realizado em *home office*, o estudante será responsável pela estrutura e condições de trabalho adequadas (computador, rede de internet segura, câmera, microfone, etc.).

## 2. BENEFÍCIOS

**2.1.** Bolsa mensal no valor de R\$532,00 (quinhentos e trinta e dois reais), durante o período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação..

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

**2.3** Participação no processo de internacionalização da Universidade, com oportunidade de atuação junto à comunidade internacional parceira da UFOP e de interação com os diferentes setores da Universidade.

**2.4** Desenvolvimento de habilidades de comunicação interpessoal, organização e trabalho em equipe.

### 3. RESPONSABILIDADES DO/A BOLSISTA

#### 3.1. São responsabilidades do **Bolsista de Apoio à Mobilidade de Entrada (Mob In)**:

**3.1.1.** Auxiliar os estudantes estrangeiros, antes, durante e/ou depois de sua chegada, na busca por moradia e com informações relativas às cidades, à viagem, a vistos e demais questões pertinentes à chegada dos estudantes na UFOP.

**3.1.2.** Organizar e realizar reuniões de boas-vindas e de orientação.

**3.1.3.** Auxiliar os estudantes estrangeiros com a obtenção de CPF, na matrícula, na obtenção da carteira de estudante e no registro da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), bem como nas questões pertinentes à permanência dos estudantes na UFOP.

**3.1.4.** Recepcionar e acompanhar professores e pesquisadores estrangeiros que chegam à UFOP para estadias de curta duração.

**3.1.5.** Organizar e realizar treinamentos e reuniões de estruturação das atividades do Projeto.

**3.1.6.** Elaborar material gráfico de apoio aos estrangeiros e divulgação da UFOP.

**3.1.7.** Organizar e realizar o Calendário Acadêmico-Cultural do Projeto Welcome, com caráter semestral, bem como participar da organização, divulgação e realização de cada evento proposto, inclusive ocasionalmente em fins de semana.

**3.1.8.** Organizar e realizar eventos para integração dos estrangeiros e internacionalização da UFOP.

**3.1.9.** Fazer planilhas e relatórios relativos às atividades do Projeto.

**3.1.10.** Manter atualizado o Sistema de Gestão da DRI com os dados dos alunos estrangeiros da UFOP.

#### 3.2. São responsabilidades do **Bolsista de Apoio à Mobilidade de Saída (Mob Out)**:

**3.2.1.** Realizar atendimento (presencial e por e-mail) para esclarecimento de dúvidas e orientação relativas às atividades desenvolvidas pela DRI, em especial quanto aos procedimentos de mobilidade acadêmica internacional out.

**3.2.2.** Estabelecer comunicação por e-mail com as instituições parceiras.

**3.2.3.** Auxiliar na elaboração de editais de seleção.

**3.2.4.** Organizar e arquivar documentos, especialmente em meio digital.

**3.2.5.** Fornecer informação à comunidade acadêmica e à comunidade externa por meio dos canais de comunicação da DRI.

**3.2.6.** Elaborar planilhas e relatórios.

**3.2.7.** Auxiliar na redação de documentos em português e em inglês.

**3.2.8.** Auxiliar na organização da saída dos estudantes da UFOP para mobilidade acadêmica no exterior.

**3.2.9.** Registrar dados no Sistema de Gestão da DRI.

**3.2.10.** Auxiliar a organização de eventos relacionados à internacionalização.

#### 3.3. São responsabilidades do **Bolsista de Apoio Administrativo - Ações de Idioma e Eventos de Internacionalização**:

**3.3.1.** Realizar atendimento (presencial e por e-mail) para esclarecimento de dúvidas e orientação relativas às atividades desenvolvidas pela DRI, em especial às ações de idioma e eventos de internacionalização.

**3.3.2.** Estabelecer comunicação por e-mail com a comunidade acadêmica e a comunidade externa que participa de ações promovidas pela DRI.

**3.3.3.** Estabelecer comunicação por e-mail parceiros estrangeiros da UFOP.

**3.3.4.** Elaborar planilhas e relatórios.

**3.3.5.** Auxiliar na redação de documentos em português e em inglês.

**3.3.6.** Auxiliar na seleção e acompanhamento das ações relativas aos cursos de idiomas promovidos ou apoiados pela DRI.

**3.3.7.** Auxiliar a organização de eventos e demais projetos relacionados à internacionalização, em especial o Seminário de Internacionalização (SEINTER).

**3.4.** São responsabilidades do **Bolsista de Comunicação/Design Gráfico:**

**3.4.1.** Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e implementação da comunicação interna e externa da DRI.

**3.4.2.** Gerenciar site e mídias sociais da DRI: produção de conteúdo (textos, imagens e vídeos); planejamento e criação de publicações; interação com o público; monitoramento do alcance e do engajamento das publicações; atualização dos menus do site e dos perfis das redes sociais.

**3.4.3.** Criar e editar material gráfico para publicações internas a colaboradores e externas para a comunidade acadêmica e parceiros nacionais e internacionais da UFOP.

**3.4.4.** Realizar pesquisas e desenvolver materiais informativos que auxiliem na gestão e na execução de projetos da DRI.

**3.4.5.** Auxiliar no planejamento e organização de eventos e em outras atividades relacionadas à internacionalização.

**3.5.** São responsabilidades do **Bolsista de Apoio à Rede Andifes-IsF:**

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

**3.5.2.** Despachar e conferir documentos recebidos, bem como administrar a correspondência eletrônica da secretaria.

**3.5.3.** Divulgar cursos de idiomas e culturas, presenciais e online.

**3.5.4.** Receber inscrições, organizar e remanejar alunos a cada nova oferta de cursos.

**3.5.5.** Acompanhar a frequência dos alunos e contactar casos ausentes e/ou omissos.

**3.5.6.** Divulgar e acompanhar a aplicação de testes de proficiência.

**3.5.7.** Elaborar planilhas e relatórios sobre atividades desenvolvidas pela secretaria.

## **4. REQUISITOS BÁSICOS**

**4.1.** Ser estudante de graduação, regularmente matriculado na UFOP, com conclusão do curso prevista para o semestre acadêmico 2025/2 ou períodos subsequentes.

**4.2.** Ter disponibilidade para permanecer como bolsista da DRI por pelo menos 2 (dois) semestres acadêmicos, incluindo os períodos de recessos acadêmicos.

**4.3.** Possuir coeficiente de rendimento acadêmico mínimo de 6.0.

**4.4.** Não receber bolsa relativa a outros projetos da UFOP (com exceção Bolsa Permanência ou afins), considerando a impossibilidade de acumulação.

**4.5.** Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para desenvolvimento das atividades.

**4.6.** Ter ótima habilidade de comunicação escrita, em português e em inglês.

4.7. Ter um perfil prestativo, proativo, responsável e organizado.

## 5. REQUISITOS PREFERENCIAIS PARA A SELEÇÃO

5.1. Ter domínio parcial ou fluência em outras línguas estrangeiras, especialmente o espanhol.

5.2. Ter experiência anterior com trabalhos administrativos.

5.3. Ter conhecimento de produção gráfica para mídias e editoração para produção de peças e materiais gráficos.

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. Serão oferecidas 02 (duas) vagas imediatas, com início em 03 de fevereiro de 2025.

6.1.2. Os candidatos excedentes formarão um cadastro de reserva e poderão ser convocados posteriormente caso haja disponibilidade de outras vagas na DRI ao longo do ano de 2025.

## 7. INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão feitas exclusivamente no período de **11 de dezembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025** por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/PhctkYvEvZFiegjU6>.

7.1.1. A DRI não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que possam ocorrer durante o período de inscrições.

7.2. São documentos obrigatórios para inscrição:

7.2.1. Histórico escolar (disponível no Minha UFOP).

7.2.2. Atestado de matrícula (disponível no Minha UFOP).

7.2.3. Currículo acadêmico-profissional.

7.2.4. Carta de motivação escrita em inglês, contendo uma breve apresentação do candidato e tendo como referência para o texto as seguintes perguntas: *Por que você gostaria de fazer parte da equipe DRI-UFOP? O que você conhece do trabalho realizado pelos bolsistas da DRI? Quais características, conhecimentos e habilidades você possui e que poderão te auxiliar no desenvolvimento das atividades da DRI? Considerando a atuação da DRI-UFOP, por que devemos selecionar você*

## 8. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

8.1.1. Organização (nome e formato dos arquivos) e apresentação (formatação, uso correto dos idiomas, criatividade) da documentação e das respostas ao formulário serão consideradas.

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 aos candidatos no **dia 06 de janeiro de 2025**, e deverá ser desenvolvida de forma remota, conforme orientações a serem repassadas pela DRI.

8.2.1.1. As respostas da atividade prática deverão ser enviadas para o e-mail [international@ufop.edu.br](mailto:international@ufop.edu.br) até às 23h59min do **dia 15 de janeiro de 2025**.

**8.2.2.** A entrevista individual acontecerá entre os **dias 16 e 22 de janeiro de 2025**, em horário a ser previamente informado via e-mail.

**8.3.** O resultado será divulgado no dia **31 de janeiro de 2025** no endereço eletrônico <https://www.dri.ufop.br/>.

## 9. CRONOGRAMA

| Atividade  | Data   |
|--|--|
| Divulgação do edital                                   | 11 de dezembro de 2024                         |
| Período de inscrição                                   | 11 de dezembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025 |
| Análise das inscrições                                 | 06 e 07 de janeiro de 2025                     |
| Envio de e-mail de convocação para a atividade prática | 07 de janeiro de 2025                          |
| Prazo para envio das respostas da atividade prática    | 15 de janeiro de 2025                          |
| Entrevista individual                                  | Entre 16 e 22 de janeiro de 2025               |
| Divulgação do resultado                                | 31 de janeiro de 2025                          |
| Início das atividades                                  | 03 de fevereiro de 2025                        |

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** A inscrição do candidato pressupõe concordância aos termos deste Edital.

**10.2.** Os casos omissos serão deliberados pelo Diretor de Relações Internacionais.

Anderson Antonio Gamarano  
Diretor de Relações Internacionais



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Antonio Gamarano, DIRETOR(A) DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**, em 11/12/2024, às 03:00, 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](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0826021** e o código CRC **08644EBE**.