



EDITAL 38/2025 - CELIN/SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS/UFPR

SELEÇÃO DE ESTUDANTES BOLSISTAS PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE APOIO À GESTÃO

O Centro de Línguas e Interculturalidade, da Universidade Federal do Paraná, torna públicas as normas que regem a seleção de **seis** estudantes para atuarem em atividades administrativas nas secretarias do Centro e de apoio à área de inglês.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1º Poderão se inscrever estudantes regularmente matriculadas(os) nos cursos de graduação em Letras e da Pós-Graduação em Letras da Universidade Federal do Paraná;
- Art. 2° É vedada a participação de estudantes que recebam outra bolsa institucional que exija exclusividade.
- §1º O auxílio vinculado ao Programa de Benefícios Econômicos para Manutenção PROBEM (Resolução 31/09 COPLAD/UFPR) ou ao Programa de Bolsa Permanência PBP (Portaria 389/2013 MEC, de 09/05/13 MEC) não exige exclusividade, sendo, portanto, facultado seu eventual acúmulo com a bolsa de que trata o presente edital.
- Art. 3º É também vedada a concessão de bolsa a pessoa com grau de parentesco até o terceiro grau com a coordenação do programa ou do projeto ou com a orientação.
- Art. 4° As(os) estudantes selecionadas(os) poderão atuar no Celin como integrantes de uma das seguintes áreas: secretaria do Celin, secretaria da área de Português como Língua Adicional (PLA) e apoio à área de Inglês, conforme a escolha da(o) estudante no momento da inscrição.
- Art. 5° O professor coordenador ou professora coordenadora de cada área será responsável pela condução do seu processo seletivo, dentro do cronograma estabelecido pelo Anexo I;

2. MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 6º – As(os) estudantes bolsistas selecionadas(os) atuarão na secretaria do Celin, na secretaria do Português como Língua Adicional (PLA) ou como apoio à área de Inglês, na preparação, aplicação e correção de provas de proficiência escritas e orais em inglês para mobilidade acadêmica.





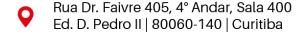






3. ATIVIDADES DAS(OS) ESTUDANTES

- Art. 7º As atividades da(o) estudante bolsista na área administrativa do Celin compreenderão:
- I desempenhar atividades administrativas, auxiliando a secretaria e a direção do Celin;
- II atender o público presencialmente e online, através do telefone e e-mail do Celin;
- III atualizar o site do Celin com melhorias, notícias e editais;
- IV realizar pesquisas com os alunos referentes aos cursos semestrais e intensivos;
- V participar e redigir atas das reuniões;
- VI assistir na organização e atualização do banco de dados do sistema SIGA-Celin.;
- VII auxiliar na revisão textual dos materiais para comunicação.
- Art. 8º As atividades das(os) estudantes bolsistas na área administrativa do PLA compreenderão:
- I desempenhar atividades administrativas, auxiliando a secretaria e a coordenação do PLA;
- II atender o público presencialmente e online, através do WhatsApp e e-mails do PLA;
- III organizar e atualizar planilhas e dados do PLA;
- IV auxiliar na elaboração de materiais para comunicação, inclusive para publicação no Instagram.
- V assistir a aulas de PLA com o intuito de aprender a dar aulas nesta área e/ou se aperfeiçoar.
- VI apresentar relatórios das atividades prestadas.
- VII substituir professores de PLA quando da ausência justificada dos mesmos, dando aulas de PLA.
- VIII produzir material didático de PLA para o Celin.
- IX desempenhar atividades administrativas relacionadas ao Celpe-Bras, bem como atuar na aplicação do exame e nas atividades demandadas pela coordenação do Celpe-Bras CELIN-UFPR.
- X fazer o controle dos empréstimos do material didático (livros e jogos) que estão na sala de PLA e que pertencem ao CELIN, garantindo que os mesmos serão devolvidos.
- XI participar, juntamente com os professores de PLA, das formações pedagógicas da área que ocorrem nas quintas-feiras à tarde.
- XII aplicar e corrigir testes de nivelamentos da área de PLA e auxiliar a coordenação na atualização/produção destes testes.
- XIII conduzir avaliações orais de proficiência em PLA.
- XIII auxiliar o Celin com questões administrativas relacionadas a acordos especiais com a área de PLA, bem como com a emissão e tramitação de Cartas de Aceite a estudantes que estão no exterior.
- Art. 9° As atividades da(o) estudante bolsista de apoio à área de inglês compreenderão:
- I elaborar e aplicar provas de proficiência em língua inglesa;
- II realizar a correção de provas de proficiência;











- III- conduzir avaliações orais de proficiência em língua inglesa;
- IV produzir relatórios com os resultados da aplicação de provas de proficiência, quando necessário;
- V participar das reuniões pedagógicas e dos encontros de formação da área;
- VI participar de outras atividades definidas pela área,
- VII redigir relatórios das atividades realizadas e entregar dentro dos prazos estabelecidos.
- Art. 10 A(o) estudante selecionada(o), ao atuar no Celin, deverá conduzir-se de maneira ética, tratar os alunos com cortesia e atenção, respeitando sua capacidade e limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;
- Art. 11 As atividades presenciais do Celin ocorrerão no campus Reitoria;

4. VIGÊNCIA E VALOR DA BOLSA DE EXTENSÃO

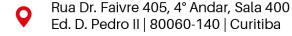
Art.12 – O valor e vigência das bolsas de extensão estão informados da tabela abaixo

Área de atuação Curso de origem N. de Vigência Valor da Carga no Celin do estudante Vagas bolsa Horária Semanal Secretaria Celin 2.000,00 30h Letras - graduação 1 vaga Janeiro a dezembro de 2026 (12 parcelas) Secretaria PLA 2.000,00 30h Letras - graduação Janeiro a dezembro de 2026 (12 vagas parcelas) Inglês -Programa de 1 vaga Março a dezembro 2.000,00 20h de 2026 (10 proficiência para Pós-graduação mobilidade em Letras parcelas) acadêmica

Tabela 1 - Vigência e valor das bolsas de extensão

5. INSCRIÇÕES

- Art. 13 As inscrições estarão abertas no período de **10 de novembro a 16 de novembro** de 2025, via o formulário https://forms.gle/2ZTbd8wz7nb4kwZg9
- Art. 14 As(os) candidatas(os) deverão preencher os requisitos descritos no Anexo II para se inscreverem na área de interesse.











- Art. 15 O e-mail de contato da(o) estudante inscrita(o) deverá ser o e-mail institucional do domínio UFPR, conforme a Instrução Normativa nº 01/2023-CIGD/UFPR.
- Art. 16 Para efeito do processo seletivo, o e-mail da(o) estudante inscrita(o) será assumido como sendo aquele pelo qual ele ou ela fez a sua inscrição. Utilizando este e-mail, o professor coordenador ou professora coordenadora da área entrará em contato com a(o) estudante para informar sobre elementos específicos do processo seletivo;

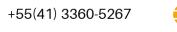
6. PROCESSO SELETIVO

- Art. 17 O processo seletivo acontecerá entre 17 de novembro e 01 de dezembro, conforme cronograma disponível no anexo I deste edital.
- Art. 18 As etapas da seleção de cada área estão descritas no Anexo II deste edital.
- Art. 19 O processo seletivo é classificatório e resulta em uma relação de estudantes aprovados, classificados por ordem de pontuação, e na exclusão das(os) candidatas(os) reprovadas(os);
- § 1°. Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados, a relação publicada em edital não será nominal, mas feita pelo GRR de cada estudante.
- Art. 20 A convocação da(a) candidata(o) aprovada(o) **não** é automática e será feita na medida da área, a partir do momento da publicação do resultado.
- Art. 21 A convocação da(a) candidata(o) aprovada(o) será feita respeitando a ordem de classificação das(os) estudantes aprovadas(os).
- Art. 22 Os resultados oficiais serão publicados no site do Celin (<u>www.celin.ufpr.br</u>) até o dia 05 de dezembro.

7. ASSINATURA DO PLANO DE TRABALHO

- Art. 23 A pontuação obtida neste processo seletivo e a avaliação do desempenho da(o) estudante que vier a ser contratada(o) poderão vir a ser utilizadas em processos de seleção futuros que o Celin vier a realizar a partir do ano de 2026.
- §1º. Se houver descontinuidade do plano de trabalho, a precedência, para efeito de substituição, passa a ser do nome seguinte na relação dos selecionados.
- Art. 24 A secretaria do Celin entrará em contato com a(o) estudante aprovada(o) via e-mail para que realize o preenchimento de dados bancários para a assinatura de seu plano de trabalho antes do início de suas atividades.











8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – É de inteira responsabilidade da(o) candidata(o) a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza o Processo, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

Art. 26 – A(o) candidata(o) autoriza o Celin a utilizar os dados pessoais informados na inscrição para comunicação interna e para a tramitação de documentos relativos à sua participação no certame.

Art. 27 – A inscrição da(o) candidata(o) implica a concordância expressa e irretratável com o disposto neste Edital.

Art. 28 – Casos omissos serão analisados pela Direção do Celin.

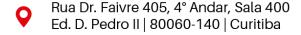
Art. 29 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 07 de novembro de 2025

Prof. Dr. Alison Roberto Gonçalves Diretor do Centro de Línguas e Interculturalidade

ANEXO I - CRONOGRAMA DE PROCESSO SELETIVO DAS ÁREAS

- 1. 07 de novembro: divulgação do edital;
- II. 10 de novembro a 16 de novembro: inscrições via formulário;
- III. 17 de novembro a 01 de dezembro: processos seletivos são conduzidos pelas áreas;
- IV. Até 05 de dezembro: edital de resultado final.











ANEXO II - PRÉ-REQUISITOS E ETAPAS DE SELEÇÃO DE CADA ÁREA

- Secretária do Celin
- 2. Secretaria do PLA
- 3. Área de Inglês

Secretaria do Celin

- Pré-requisitos e etapas de seleção:
- 1.1 As(os) candidatas(os) deverão preencher os seguintes requisitos para se inscreverem:
- I Ter cursado, no mínimo, 3 semestres do curso de Letras;
- II Ter domínio das ferramentas WordPress, OneNote, Google Forms e Google Planilhas;
- III Ter conhecimento em mais de um idioma, preferencialmente inglês;
- IV Saber lavrar e revisar atas de reunião;
- V Ter participado do Celin no último semestre;
- 1.2 O processo seletivo acontecerá no dia 18 de novembro e será conduzido pela direção do Celin.
- 1.3 Etapas da seleção:
- I análise do histórico escolar;
- II análise do currículo simples.

Secretaria do PLA

- 2. Pré-requisitos e etapas de seleção:
- 2.1 As(os) candidatas(os) deverão preencher os seguintes requisitos para se inscreverem:
- I Ter cursado ao menos dois semestres de curso de Licenciatura em Letras.
- II Ter domínio das ferramentas WordPress, OneNote, Google Forms, Onedrive, Teams, Google Planilhas/Excel. Outlook/Gmail. Autenticador de conta de e-mail.
- III Ter conhecimento em mais de um idioma, preferencialmente inglês e/ou francês.
- IV Não será pré-requisito, mas irá pontuar mais candidatas(os) que já tenham participado do Celin no último semestre.









- 2.3 O processo seletivo da área de PLA acontecerá entre **24 e 28 de novembro** de 2025 e será conduzido pela coordenação da área de PLA.
- 2.4 Etapas da seleção:
- I análise do histórico escolar, valendo 40 pontos;
- II entrevista com a banca de seleção, valendo 60 pontos. Na entrevista, haverá uma pequena interação em inglês ou francês, a depender da língua que a pessoa inscrita afirma conhecer.
- 2.5 A pontuação final do processo seletivo será a média da nota final obtida em cada uma das etapas (nota final da análise do histórico escolar e nota final da entrevista oral);

Área de Inglês

- Pré-requisitos e etapas de seleção:
- 3.1 As(os) candidatas(os) deverão preencher os seguintes requisitos para se inscreverem: ser aluno regularmente matriculado no programa de pós-graduação em Letras da UFPR, ter graduação em Letras inglês ou Letras Português e Inglês, apresentar proficiência em língua inglesa que pode ser indicada por certificado internacional como, por exemplo, CPE, CAE, TOEFL ou IELTS e que será verificada na apresentação da prova elaborada e na arguição, ambas as etapas serão conduzidas em língua inglesa.
- 3.2 O processo seletivo acontecerá no dia **27 de novembro** e será conduzido pela coordenação da área de Inglês.
- 3.3 Etapas da seleção:
- 3.3.1 Apresentação de um esboço de uma prova de proficiência em língua inglesa:
- I A(o) candidata(o) deverá elaborar um esboço de uma prova de proficiência em língua inglesa para avaliar aluno de nível C1. A prova destina-se a um pretenso aluno que fará intercâmbio acadêmico fora do Brasil na área de biologia.
- II Para apresentar a prova de proficiência, a(o) candidata(o) deverá explicar seus componentes e apresentar o arrazoado da inclusão/elaboração das tarefas;
- III A prova deverá avaliar as habilidades de listening, writing (incluindo gramática e vocabulário), reading e speaking;
- IV A apresentação ocorrerá em língua inglesa e pode durar até 20 min;
- V A apresentação do esboço de prova de proficiência tem caráter eliminatório. Para aprovação, a(o) candidata(o) deverá obter, no mínimo, média final 7,0;











3.3.2 Entrevista oral:

- I Logo após o término da apresentação, os professores da comissão avaliadora arguirão a(o) candidata(o) a respeito de sua experiência profissional;
- II A arguição ocorrerá em língua inglesa;
- III A entrevista tem caráter eliminatório. Para aprovação, a(o) candidata(o) deverá obter, no mínimo, média final 7,0.
- 3.4 O cronograma de apresentações e das subsequentes entrevistas será disponibilizado via e-mail às(aos) candidatas(os) inscritas(os).
- 3.5 A comissão avaliadora será composta por dois professores, que atribuirão notas de 1,0 a 10,0 a cada uma das etapas de seleção. A pontuação da etapa será a média final das notas obtidas pela(o) candidata(o) com cada avaliador.
- 3.6 A pontuação final do processo seletivo será a média da nota final obtida em cada uma das etapas (nota final da prova elaborada e nota final da entrevista oral).



