

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. 2º – 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. 4º – 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. 5º – 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. 9º – 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

Tabela 1 - Vigência e valor das bolsas de extensão

Área de atuação no Celin	Curso de origem do estudante	N. de Vagas	Vigência	Valor da bolsa	Carga Horária Semanal
Secretaria Celin	Letras - graduação	1 vaga	Janeiro a dezembro de 2026 (12 parcelas)	2.000,00	30h
Secretaria PLA	Letras - graduação	4 vagas	Janeiro a dezembro de 2026 (12 parcelas)	2.000,00	30h
Inglês - proficiência para mobilidade acadêmica	Programa de Pós-graduação em Letras	1 vaga	Março a dezembro de 2026 (10 parcelas)	2.000,00	20h

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);

§ 1º. 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 (www.celin.ufpr.br) 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 Celín 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 Celín.

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

- I. 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

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

1. Secretaria do Celin

1. 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.

2. 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);

3. Área de Inglês

3. 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 pretendo 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 subseqüentes 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).

