

EDITAL Nº 03/2026 – CELUFF/SRI

SELEÇÃO DE BOLSISTA INTERNO

SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Dispõe sobre a seleção de estudantes para ocupar 04 vagas de bolsistas para atuação nos programas e projetos do Centro de Línguas e Cultura da Universidade Federal Fluminense (CELUFF), coordenados pela Superintendência de Relações Internacionais da Universidade Federal Fluminense (SRI/UFF).

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. Podem candidatar-se estudantes de quaisquer cursos de graduação, desde que demonstrem interesse/capacidade para desempenhar as atividades indicadas, as quais serão realizadas no Centro de Línguas e Cultura da Universidade Federal Fluminense (CELUFF), localizado na Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/nº Colmeia do Bloco A - Campus do Gragoatá - São Domingos, Niterói - RJ, 24210-201, e compor cadastro reserva para futuras oportunidades de estágio no setor.

1. OBJETIVO

Selecionar 04 (quatro) bolsistas para atuação na Superintendência de Relações Internacionais (SRI), em especial no Centro de Línguas e Cultura (CELUFF). O presente edital busca também compor cadastro de reserva para futuras oportunidades de estágio no setor. O período de validade do presente Edital é de 01 (um) ano. Ao longo desse período, é possível a convocação de aprovados, seguindo a ordem de classificação obtida no processo seletivo.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Perfil do candidato

O candidato deverá possuir interesse profissional e/ou acadêmico no campo de ações de internacionalização do ensino superior. Os candidatos 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 gerais para candidatura

- Estar regularmente inscrito em qualquer curso de graduação da UFF ao longo do processo seletivo e da vigência do estágio;
- Ter ingressado em um curso de graduação da UFF antes de agosto de 2025;
- Previsão de conclusão do curso a partir de dezembro de 2026;
- Possuir Coeficiente de Rendimento (CR) igual ou superior a 7;
- Domínio do Pacote Office, em especial da ferramenta Microsoft Excel;
- Domínio das Ferramentas Google;
- Disponibilidade de vinte horas semanais para atividades relacionadas, sob a forma de quatro horas diárias;
- Não estar participando de nenhum Edital de Mobilidade Internacional.

Atenção: É vedada a inscrição nos editais de mobilidade internacional ao longo do período de permanência no estágio.

Item 2.3 - Pré-requisitos Específicos por Perfil:

A seleção busca estudantes com perfis distintos para atuar em diferentes ações do Centro de Línguas e Cultura. Não há restrição de curso para nenhuma das vagas, porém, indica-se a afinidade desejada para cada perfil:

Perfil A: Atendimento e Gestão em programas de ensino de idiomas (03 vagas):

- Voltado a estudantes interessados em relações internacionais e/ou gestão de projetos educacionais. Cursos de afinidade: Relações Internacionais, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Letras, Produção Cultural, Comunicação Social, Administração, entre outros.
- Conhecimentos, experiência ou interesse na área de administração de programas educacionais;
- Habilidade para o atendimento ao público, demonstrando cordialidade e clareza;
- Proatividade e criatividade na divulgação de cursos e eventos acadêmicos;
- Será um diferencial possuir língua inglesa em nível avançado (e conhecimentos em outros idiomas).

Perfil B: Atuação Interna e Suporte Tecnológico (01 vaga):

- Voltado a estudantes com domínio de ferramentas digitais e desenvolvimento. Cursos de afinidade: Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Desenho Industrial, Engenharia, entre outros.

- Conhecimentos em webdesign e atualização de sites;
- Capacidade de desenvolvimento de ferramentas sistêmicas (planilhas avançadas, scripts ou pequenos sistemas) para otimização de fluxos de trabalho;
- Perfil analítico e voltado para a resolução de problemas técnicos.

3. INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada através do formulário *online*: <https://forms.gle/d6vGuF2hhFRr8E3R6> do dia **13 (treze) a 22 (vinte e dois) de fevereiro de 2026**.

O candidato deverá preencher o formulário *online*, anexando os seguintes documentos:

- Histórico Escolar da UFF e Declaração de Regularidade de Matrícula atualizados (ambos os documentos obtidos por meio de acesso ao Sistema idUFF - <https://app.uff.br/iduff>);
- Curriculum Vitae atualizado.

4. SELEÇÃO

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

- Análise dos documentos anexados e material enviado durante o processo de inscrição;
- Realização de exercícios avaliativos, teste oral/escrito de conhecimento em língua inglesa, e exercício com ferramenta de planilhas da Google;
- Entrevista presencial com os candidatos selecionados na etapa de exercícios avaliativos, convocados diretamente por e-mail.

Em caso de empate na nota final entre dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação o(a) estudante que tenha ingressado na universidade por meio de políticas de ações afirmativas.

5. ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

- Possuir disponibilidade para desempenho de suas atividades por 20 (vinte) horas semanais presenciais;
- 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);

- Utilizar do sistema digital adotado no âmbito dos projetos do Centro de Língua e Cultura da UFF (CELUFF), para atualização e administração das ações desenvolvidas;
- 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.
- Auxiliar no funcionamento operacional das atividades da Coordenação de Mobilidade Acadêmica e Projetos Educacionais e da comunicação institucional da SRI.

Atenção: As atribuições e atividades dos bolsistas deverão ser desenvolvidas de forma presencial, havendo a possibilidade de atuação de forma presencial e remota, mediante negociação e autorização prévia do setor.

6. REMUNERAÇÃO

Os(As) bolsistas selecionados receberão 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 arrolados acima e o cumprimento das atribuições referentes à função, não sendo permitido nenhum acúmulo de bolsa proveniente da mesma fonte pagadora. Caso haja descumprimento de qualquer atribuição constante no item 5 do presente Edital, o bolsista será desligado de suas funções.

7. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

| PERÍODO | ETAPA | LOCAL |
|-----------------|--------------------------------------|---|
| 13 a 22/02/2026 | Inscrição online | Formulário online: https://forms.gle/d6vGuF2hhFRr8E3R6 |
| 23/02/2026 | Análise dos currículos | — |
| 25/02/2026 | Realização de exercícios avaliativos | Online |
| 27/02/2026 | Entrevistas | SRI - Térreo Bloco A - Campus do Gragoatá |
| 02/03/2026 | Divulgação dos resultados | Portal de Editais da UFF |
| 03/03/2026 | Início das atividades | SRI - Térreo Bloco A - Campus do Gragoatá |

8. 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.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Superintendência de Relações Internacionais da Universidade Federal Fluminense.

Niterói, 13 de fevereiro de 2026

Livia Maria de Freitas Reis Teixeira
Superintendente de Relações Internacionais