



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - PROINTER

### EDITAL PROINTER/UFC Nº05, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ESTUDANTE BOLSISTA DO PROJETO DE APOIO AO INTERCAMBISTA (PAI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.**

A Pró-Reitoria de Relações Internacionais, no uso de suas atribuições legais, torna público o cronograma e demais procedimentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado visando à seleção de estudantes para atuarem como supervisores de atividades do apadrinhamento de estudantes estrangeiros do Projeto de Apoio ao Intercambista da UFC.

#### **1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, regulado pelo presente Edital, é subordinado ao Programa de Internacionalização vinculado à Pró-Reitoria de Relações Internacionais, instituído pelo anexo XXVIII da Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013, com a finalidade de fomentar ações que promovam um ambiente internacional na UFC, desenvolvendo ações junto aos estudantes intercambistas, promovendo a adaptação do estrangeiro e o intercâmbio de conhecimento, experiência e cultura entre os estudantes brasileiros e estrangeiros, enriquecendo assim o contexto acadêmico de ambos.

Dentre as ações do Projeto de Apoio ao Intercambista (PAI) está o suporte ao estudante estrangeiro em mobilidade acadêmica na UFC, por meio da interação entre padrinhos e intercambistas, promovendo a internacionalização da universidade.

1.2. A retribuição do candidato selecionado neste Processo Seletivo Simplificado será por intermédio de uma bolsa mensal no valor de R\$ 400,00, no período de março a dezembro de 2019.

1.3. Serão oferecidas oito (08) vagas, assim distribuídas:

1.3.1 Cinco (05) vagas para o cargo de Supervisor de Atividades;

1.3.2 Três (03) vagas para o cargo de Padrinho/Madrinha.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER) da UFC, localizada na Av. da Universidade, 2853, Benfica, CEP: 60080-181, prédio da Reitoria, no período de 25 a 26 de fevereiro de 2019, das 09h30 às 11h30.

2.2. Serão aceitas inscrições efetuadas pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador.

2.2.1. Na inscrição por procuração, o procurador do candidato deverá entregar, no ato da inscrição, além dos documentos exigidos no item 2.3 deste Edital, cópia autenticada de seu documento de identidade civil e termo de procuração pública ou particular com poderes especiais, sob pena de indeferimento da inscrição.

2.3. No ato da inscrição, o candidato deve apresentar, pessoalmente ou por meio de procurador legalmente habilitado, os seguintes documentos:

2.3.1. Ficha de inscrição, disponível no anexo deste Edital e no site da Pró-Reitoria de Relações Internacionais da Universidade Federal do Ceará: <http://www.prointer.ufc.br>.

2.3.2. Declaração de matrícula ativa, na UFC, em curso de graduação ou pós-graduação.

2.3.3. Cópia de documento oficial de identidade com foto, com apresentação do original.

2.3.4. Curriculum Vitae, preferencialmente da Plataforma Lattes, acompanhado de documentação comprobatória dos títulos acadêmicos e da experiência profissional, quando houver.

2.3.5. Para o cargo de Supervisor de Atividades, o candidato deve apresentar comprovação de atuação como padrinho/madrinha do PAI.

2.3.6. Comprovante válido de proficiência em língua estrangeira e/ou declaração de curso de língua estrangeira ou ainda histórico escolar de graduação em que constem disciplinas cursadas em Língua e ou cultura estrangeira que perfaçam a carga horária mínima de 60h.

2.3.6.1. Caso o candidato não possua certificação de proficiência, poderá participar da aplicação de qualquer teste de nivelamento ou proficiência indicado pelo Programa de Internacionalização, a ser realizado na instituição para este fim.

2.3.6.2. Na candidatura para Supervisor de Atividades ou Padrinho, o candidato estrangeiro deve comprovar proficiência em língua portuguesa.

## **3. DO PROCESSO SELETIVO E DA BANCA EXAMINADORA**

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será desenvolvido em duas etapas: análise documental, de caráter eliminatório, e entrevista, de caráter classificatório.

3.2. Os critérios avaliados na entrevista serão: disponibilidade, proficiência em língua estrangeira, interesses e competências em interculturalidade.

3.4. O candidato que tenha cumprido todas as exigências deste Edital será considerado aprovado.

3.6. A ordem de chamada para as entrevistas obedecerá à mesma ordem de inscrição do candidato.

3.8. A Comissão Examinadora será constituída de três (03) membros, Coordenador de Mobilidade Acadêmica, Diretor da Divisão de Apoio ao Estudante Estrangeiro além do Diretor de Atividades do programa PAI, como Presidente da Comissão o(a) Coordenador(a) de Mobilidade Acadêmica.

#### **4. DO CALENDÁRIO**

4.1. O calendário de atividades da seleção se dará impreterivelmente conforme abaixo, sendo os itens **g** e **h** destinados somente aos alunos selecionados, após resultado final:

- a. Inscrição: 22 e 25 de fevereiro de 2019 de 9h às 11h e de 14h às 16h;
- b. Resultado das inscrições: 25/02/2019 às 17:00h no site da PROINTER;
- c. Seleção interna: 26/02/2019;
- d. Entrevista: 27/02/2019 a partir das 9:00h;
- e. Publicação do Resultado final: 27/02/2019 às 16h;
- f. Entrega dos documentos abaixo, pelos selecionados, na PROINTER (Av. da Universidade, 2853 – Benfica, primeiro piso da Reitoria): 28/02/2019, às 15h:
  - cópia de RG, CPF e comprovante de conta corrente;
  - histórico escolar emitido pelo SIGAA;
- g. Início das atividades dos bolsistas: 11/03/2019.

4.2. Todas as fases do Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas no site da Pró-Reitoria de Relações Internacionais <http://www.prointer.ufc.br>.

#### **5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA PAI**

5.1. O candidato selecionado deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

5.1.1. Ser aluno regularmente matriculado em cursos de graduação ou pós-graduação da UFC;

5.1.2. Para os candidatos ao cargo de Supervisor de Atividades, comprovação de atuação como padrinho/madrinha do PAI;

5.1.3. Comprovação de proficiência em uma língua estrangeira;

5.1.4. Ter disponibilidade de 12 (doze) horas semanais, com flexibilidade de horários;

5.1.5. Não receber nenhuma bolsa governamental/institucional sob nenhuma condição.

5.1.6. Caso o aluno selecionado já seja bolsista da UFC, em qualquer programa, ele deverá se desligar do programa ao qual está vinculado e apresentar **declaração** emitida e assinada pelo Gestor da bolsa ao qual está se desvinculando, informando: *data de desvinculação, data do último pagamento recebido pelo estudante naquele programa e data da remoção do vínculo do aluno à bolsa no módulo de bolsas do SIPAC*. A referida declaração deverá ser entregue na data descrita no item 4.1, letra g, no início de suas atividades na nova bolsa, uma vez que a UFC não permite acúmulo de bolsas em qualquer hipótese.

## **6. ATRIBUIÇÕES DOS SUPERVISORES DE ATIVIDADES (BOLSISTAS):**

6.1. São atribuições do bolsista Supervisor de Atividades:

6.1.1 Coletar junto à PROINTER a listagem de estudantes estrangeiros que ingressarão no semestre;

6.1.2 Organizar e realizar anualmente a seleção de alunos da graduação e pós-graduação para o apadrinhamento de estudantes estrangeiros por meio do lançamento de um edital a ser divulgado por toda a comunidade acadêmica;

6.1.3 Orientar, por meio de um dia de treinamento, os padrinhos selecionados sobre as atividades do PAI e sobre as atividades que desempenharão no papel de padrinhos, logo após a divulgação do resultado do processo seletivo;

6.1.4 Fazer a nomeação dos padrinhos para cada estudante estrangeiro da UFC;

6.1.5 Coordenar e acompanhar as atividades dos padrinhos e realizar eventos de integração entre padrinhos e intercambistas;

6.1.6 Realizar um Seminário sobre intercâmbio acadêmico: oportunidades e desafios;

6.1.7 Buscar alunos interessados na prática de idiomas estrangeiros com os alunos visitantes;

6.1.8 Elaborar informativos para divulgação do PAI junto aos cursos de graduação e de pós-graduação da UFC;

6.1.9 Realizar ampla divulgação das oportunidades de intercâmbio com ou sem bolsa em universidades estrangeiras que venham a surgir e dos atuais convênios internacionais sustentados pela UFC;

- 6.1.10 Atualizar periodicamente as redes sociais do PAI com informações relevantes na área de internacionalização, interculturalidade, idiomas e pesquisa;
  - 6.1.11 Organizar uma rede de contatos que possibilite a comunicação entre alunos a fim de promover a troca de experiências;
  - 6.1.12 Organizar debates com alunos da UFC e alunos estrangeiros sobre o mercado de trabalho do país de origem em contraste com o mercado brasileiro em relação ao seu curso;
  - 6.1.13 Promover palestra sobre como se preparar desde o início da graduação para um intercâmbio acadêmico;
  - 6.1.14 Auxiliar na organização de Eventos sobre Internacionalização da UFC;
  - 6.1.15 Promover o Encontro dos Padrinhos e Intercambistas;
  - 6.1.16 Realizar a Cerimônia de Boas-Vindas para os estudantes estrangeiros e padrinhos, com apresentação sobre a UFC, sobre o PAI e sobre Fortaleza;
  - 6.1.17 Promover a disseminação e atualização do Manual do Intercambista da UFC;
  - 6.1.18 Participar de todas as reuniões de planejamento de atividades do Programa de Apoio ao Intercambista.
- 6.2. As atribuições do bolsista deverão guardar conformidade com o Termo de Compromisso, que deverá ser assinado para que o candidato possa assumir suas funções no Programa de Apoio ao Intercambista, se selecionado.
- 6.3. O não cumprimento do Termo de Compromisso ocasionará o cancelamento do pagamento da bolsa.

## **7. ATRIBUIÇÕES DOS PADRINHOS (BOLSISTAS):**

- 7.1. A todos os padrinhos caberá se interessar pelo bem-estar e pela boa estadia do intercambista, propondo-se a ser cordial e participativo e a estar disposto a prestar auxílio sempre que necessário durante o período do intercâmbio. Além disso, caberão a eles as seguintes funções:
  - 7.1.1 Coleta da listagem e contatos dos estudantes estrangeiros inscritos para chegar no semestre seguinte;
  - 7.1.2 Estabelecer contato prévio com o intercambista através de um e-mail oficial, esclarecendo pontos importantes da chegada do novo estudante, informando sobre os processos a serem realizados após sua chegada, sobre a existência do PAI e informando aspectos gerais sobre a cidade;

- 7.1.3 Auxiliar o estudante estrangeiro na busca por acomodação na cidade antes de sua chegada;
  - 7.1.4 Fornecer orientação prévia sobre a obtenção da carteira de estudante;
  - 7.1.5 Recepcionar o estudante estrangeiro no aeroporto no dia de sua chegada, orientando-o sobre como chegar à sua moradia;
  - 7.1.6 Acompanhar o estudante à Polícia Federal para fazer a Carteira de Registro Nacional Migratório (antiga Carteira de Identidade de Estrangeiro ou Registro Nacional de Estrangeiro);
  - 7.1.7 Acompanhar o estudante até à Receita Federal para obtenção do CPF;
  - 7.1.8 Acompanhar o estudante à Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER) para obtenção da carta de permissão de matrícula na universidade e do registro da matrícula;
  - 7.1.9 Fornecer orientações acerca do funcionamento da universidade e do curso;
  - 7.1.10 Fornecer orientações acerca das disciplinas ofertadas para o curso;
  - 7.1.11 Acompanhar o intercambista ao seu respectivo Campus em Fortaleza, bem como encaminhá-lo para suas salas de aula;
  - 7.1.12 Participar da cerimônia de recepção dos intercambistas, a ser realizada pelo PAI;
  - 7.1.13 Fornecer orientações gerais sobre a cidade;
  - 7.1.14 Integrar o intercambista aos demais estudantes e às atividades da universidade;
  - 7.1.15 Manter o coordenador do projeto a par das atividades do intercambista, assim como alertá-lo sobre qualquer tipo de transtorno que o intercambista possa vir a causar;
  - 7.1.16 Ajudar o intercambista a encontrar um estudante de seu idioma para prática do português e ensino da língua dominada pelo intercambista;
  - 7.1.17 Acompanhar o intercambista ao longo de todo o seu período de intercâmbio, fornecendo suporte e esclarecendo dúvidas.
- 7.2 As atribuições do bolsista deverão guardar conformidade com o Termo de Compromisso, que deverá ser assinado para que o candidato possa assumir suas funções no Programa de Apoio ao Intercambista, se selecionado.
- 7.3 O não cumprimento do Termo de Compromisso ocasionará o cancelamento do pagamento da bolsa.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. Este Edital foi redigido em conformidade com as disposições previstas no Anexo XXVIII da Resolução Nº08/CEPE de 26 de abril de 2013, as quais integram os seus termos.
- 8.2. O candidato, ao efetuar sua inscrição, manifesta ciência e concordância com todos os termos do presente Edital, sendo de sua única e inteira responsabilidade a observância e cumprimento das regras estabelecidas.
- 8.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses a partir do início das atividades dos bolsistas.
- 8.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER).

8.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. José Soares de Andrade Júnior  
Pró-Reitor de Relações Internacionais/UFC

Prof. Talita Felipe de Vasconcelos  
Coordenadora de Mobilidade Acadêmica –  
PROINTER/UFC



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO

EDITAL PROINTER/UFC Nº 05, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019

ANEXO I

SELEÇÃO DE PADRINHOS E SUPERVISORES PARA PROGRAMA DE  
APOIO AO INTERCAMBISTA – PAI – PROINTER/UFC

FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO  
3 X 4

<b>Nome:</b>	
<b>Curso:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Precisará fazer o teste de proficiência: ( ) SIM ( ) NÃO</b>	

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso \_\_\_\_\_, solicito minha inscrição para o Programa de Apoio ao Intercambista (PAI) e declaro estar ciente de e de acordo com todas as condições impostas pelo EDITAL PROINTER/UFC Nº 05, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2019.

Declaro, ainda, que a documentação anexada a esta ficha é verdadeira e que não recebo bolsas da UFC de qualquer outro programa.

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a).