



EDITAL PROEX Nº 78 DE 17 JULHO DE 2019
SELEÇÃO DE ALUNOS/SERVIDORES PARA COMPOR O BANCO DE
BOLSISTAS FORMADORES EM LÍNGUAS ESTRANGEIRA PARA O PROJETO
CENTRO DE FORMAÇÃO DA UFGD

A Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, por meio da **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**, no uso de suas atribuições, considerando o Regulamento Geral de Concessão de Bolsas da UFGD, aprovado pela Resolução do COUNI nº 174/2017; e considerando que não houve inscritos no EDITAL PROEX Nº 69 DE 26 DE JUNHO DE 2019, torna público a abertura do processo seletivo visando à seleção de alunos/servidores para **COMPOR O BANCO DE BOLSISTAS FORMADORES EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS**, para o Eixo Formação em Línguas do Centro de Formação da UFGD, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as exigências estabelecidas neste edital.

1. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1 O presente Edital tem por objetivo a seleção de bolsistas para atender ao Centro de Formação da UFGD – Eixo Formação em Línguas Estrangeiras para o ano letivo de 2019 e possível prorrogações, para execução das atividades a partir do dia 10 de agosto de 2019.

1.2 O Centro de Formação em Línguas Estrangeiras, no âmbito da UFGD tem por objetivo:

- a) oferecer formação para a comunidade de Dourados e região em línguas estrangeiras, com custos acessíveis;
- b) desenvolver habilidades de compreensão e produção de textos orais e escritos do nível básico ao avançado;
- c) desenvolver estratégias de leitura, compreensão, produção e tradução de textos.

2. DAS VAGAS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O tipo de vínculo a ser estabelecido entre o aluno selecionado e a PROEX/UFGD, refere-se unicamente à categoria de BOLSISTA FORMADOR, com remuneração paga via bolsa.

2.2 Ficam estabelecidas as seguintes vagas:

VAGAS	AREA	REGIME DE TRABALHO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
* CR	Língua Francesa	Hora/aula	Matriculado em curso de Graduação ou pós-graduação da UFGD/Servidor ativo da UFGD
* CR	Língua Alemã	Hora/aula	Matriculado em curso de Graduação ou pós-graduação da UFGD/Servidor ativo da UFGD

* CR – Cadastro de Reserva

2.3 As vagas a serem preenchidas por servidores (as) não ultrapassarão o limite de 30% de todas as vagas, salvo o número de discentes aprovados seja inferior a 70%.



3. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Atestado de matrícula em Curso de graduação ou Pós-graduação ou Comprovante de Vínculo como servidor (a) da UFGD;

3.2 Ficha de inscrição (Anexo I) devidamente preenchida;

3.3 Comprovante de conclusão do curso na língua estrangeira pretendida, certificado de proficiência no idioma pretendido (mínimo B2) ou documento formal que comprove que o candidato residiu no país falante da língua pretendida;

3.4 São de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato às informações e a documentação por ele fornecida para a inscrição no processo seletivo, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese, sob pena de indeferimento da inscrição;

3.5 À PROEX compete excluir do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que preencher a ficha de inscrição de forma errada e/ou fornecer dados inverídicos.

4. DO CRONOGRAMA

Atividade	Data/período	Local e horário das inscrições
Inscrições	17/07 a 26/07/2019	Secretaria do Centro de Formação UFGD - UFGD - Unidade 1 No horário das 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17h. Rua João Rosa Góes, 1761 - Vila Progresso, Cx. Postal 322 - CEP 79825-070 – (67)3410-2890/2891
Homologação das inscrições e convocação para prova didática	29/07/2019	http://portal.ufgd.edu.br/editais
Prova didática	31/07/2019	Sala da Unidade I da UFGD http://portal.ufgd.edu.br/editais
Resultado Preliminar da Seleção	01/08/2019	http://portal.ufgd.edu.br/editais
Interposição de recurso	02/08/2019	Pelo e-mail: centrodeformacao@ufgd.edu.br ou Secretaria do Centro de Formação UFGD
Resultado Final	05/08/2019	http://portal.ufgd.edu.br/editais
Publicação do Edital de Convocação	06/08/2019	http://portal.ufgd.edu.br/editais
Início das atividades	10/08/2019	Centro de Formação da UFGD

*O bolsista será remunerado a partir do início das atividades

5. DAS BOLSAS



- 5.1 Será paga bolsa mensal no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais);
- 5.2 A bolsa terá duração de 05 meses, podendo ser renovada;
- 5.3 O bolsista formador poderá acumular qualquer outra bolsa da UFGD e de outros órgãos de fomento, desde que cumpra a carga horária mínima exigida;
- 5.4 O bolsista formador poderá possuir vínculo empregatício desde que cumpra a carga horária mínima exigida;
- 5.6 A carga horária mínima da bolsa será de 12 horas, sendo 06 horas em sala de aula e 06 horas para preparação de aula;
- 5.7 As atribuições dos bolsistas estão detalhadas no Anexo III.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 6.1 A seleção do Bolsista formador será feita por Prova Didática.
- 6.2 **Prova Didática:** a) Cada candidato terá no mínimo 10 e no máximo 15 minutos para ministrar uma aula exclusivamente na língua pretendida para seleção, com uso de lousa e giz. b) O tema da aula será definido no Edital de Convocação para a prova didática a ser publicado no dia 29/07/2019. c) Será analisada a aptidão para o desenvolvimento das atividades a partir da capacidade de comunicação e o conhecimento do conteúdo de cada candidato, conforme ficha de avaliação (Anexo II). d) Todos os candidatos deverão comparecer no horário e data marcados para a prova didática, sob pena de desclassificação.
- 6.3 A prova didática terá caráter eliminatório para o candidato que não atingir a nota mínima de 7,00, numa escala de 0,00 a 10,00.
- 6.4 Em caso de empate, o acadêmico terá preferência em relação ao servidor, e caso o empate persista, serão consideradas as melhores notas nos quesitos constantes do Anexo II, na seguinte ordem: conhecimento; didático-pedagógico; vocabulário; postura.

7. DA BANCA EXAMINADORA

7.1 A Banca examinadora será composta por dois (2) membros, preferencialmente, do quadro efetivo de servidores da UFGD, todos designados pela PROEX para esse fim, podendo haver, também, colaboradores externos proficientes no idioma.

8. DOCUMENTOS E INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 8.1 As atividades seguirão o cronograma apresentado no item 4 deste Edital;
- 8.2 O credenciamento do bolsista será formalizado através de assinatura do Termo de compromisso, e a entrega dos seguintes documentos:

- a) Atestado de matrícula ou comprovante de vínculo como servidor;
- b) Cópias do RG e CPF;



c) Cópia do cartão bancário com conta corrente em nome do Bolsista;

8.3 A carga horária semanal de trabalho para o(a) bolsista será de 12 horas semanais (6 horas em sala de aula e 06 horas para preparação de aula), distribuídas de segunda a sexta-feira nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno e aos sábados, nos períodos matutino e/ou vespertino.

8.4 As atribuições dos bolsistas estão descritas no Anexo III.

9. DO CANCELAMENTO DA BOLSA FORMADOR

9.1 A atividade do bolsista será cancelada nas seguintes circunstâncias:

- a) se o estudante concluir o curso;
- b) por solicitação do Coordenador Pedagógico;
- c) por sanção disciplinar imposta ao estudante no período em que este se encontrar no exercício da bolsa;
- d) por trancamento de matrícula ou perda de vínculo do servidor;
- e) por faltas não justificadas às atividades;
- f) por doença grave ou afastamento médico por período superior a 15 dias, mediante apresentação de atestado médico.

9.2 O bolsista excluído do Programa será substituído por outro estudante/servidor conforme lista de classificação.

10. DA SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES DO BOLSISTA

10.1 As atividades do bolsista serão suspensas por doença grave ou afastamento para tratamento médico até 15 (quinze) dias, que impeça o exercício da atividade, comprovada mediante atestado médico.

11. CERTIFICADO

11.1 Ao final do seu período de atividades no Centro de Formação o estudante receberá o Certificado de participação, que será emitido e assinado pela Coordenação do Projeto do Centro de Formação da UFGD.

11.2 Somente fará jus ao certificado o bolsista que integralizar no mínimo 3 meses de atividades.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Fica excluída, em qualquer hipótese, a configuração de vínculo empregatício do bolsista com a Universidade;

12.2 A importância pecuniária referente à bolsa, por não ter natureza salarial, uma vez que inexistente a relação empregatícia, não se enquadrará no regime de FGTS e não sofrerá qualquer desconto, inclusive previdenciário;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

5

**12.3 Os candidatos devem acompanhar as convocações no endereço:
<http://portal.ufgd.edu.br/editais>. A PROEX não fará convocações por e-mail!**

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Dourados/MS, 17 de julho de 2019.

Profa. Josiane Fujisawa Filus de Freitas
Pró-Reitora de Extensão e Cultura da UFGD



EDITAL PROEX Nº 78 DE 17 DE JULHO DE 2019

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

(Favor preencher esta ficha com letra legível)

Nome (completo/sem abreviações): _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

RG: _____ Órgão Emissor _____ CPF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: DDD (____) _____ E-mail: _____

Curso de graduação ou pós-graduação: _____

Setor em que trabalha (em caso de servidor): _____

Língua: _____

DECLARO estar ciente das normas do **EDITAL PROEX Nº 78/2019**, estando de **ACORDO** com todos os itens.

Dourados/MS, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Comprovante de Inscrição

Nome do Candidato: _____

Documentos entregues:

- () Atestado de matrícula em Curso de graduação ou Pós-graduação ou Comprovante de Vínculo como servidor (a) da UFGD;
- () Comprovante de conclusão do curso na língua estrangeira pretendida, ou documento formal que comprove que o candidato residiu no país falante da língua pretendida;
- () ficha de inscrição;

Dourados/MS, ____ de _____ de 2019 _____

Assinatura e carimbo do Servidor



EDITAL PROEX Nº 78 DE 17 JULHO DE 2019

ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO

AULA DIDÁTICA

Tabela de avaliação para prova oral: seleção de professores/bolsistas do Eixo
Línguas – Centro de Formação

NOME DO CANDIDATO:

		Nota	
Postura	O candidato possui postura para aptidão do cargo de docente do Eixo Línguas	2	
Vocabulário	O candidato faz uso de um vocabulário para o que é exigido para aptidão do cargo de docente do Eixo Línguas	2	
Didático-pedagógico	O candidato se faz entender, demonstrando possuir uma didática suficiente para cumprir com as atividades exigidas para aptidão do cargo de docente do Eixo Línguas	3	
Conhecimento	O candidato demonstra ter conhecimento suficiente para cumprir com as atividades exigidas para aptidão do cargo de docente do Eixo Línguas	3	
TOTAL			



EDITAL PROEX Nº 78 DE 17 DE JULHO DE 2019

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO BOLSISTA

Compete ao(a) bolsista:

1. Aulas

- Ter disponibilidade para atuar no projeto, com carga horária de 12 horas semanais do Centro de Formação da UFGD (CF/UFGD), conforme a descrição da função - Bolsista Formador;
- Professores de Inglês poderão ministrar aulas para turmas de crianças (a partir de 10 anos), turmas de adolescentes (a partir de 13 anos) e turmas de jovens e adultos (a partir de 15 anos). Os professores de Alemão, Espanhol, Francês e Japonês ministrarão aulas somente para turmas de jovens e adultos;
- Público atendido será composto por pessoas da Comunidade Interna da UFGD (estudantes e servidores) e Comunidade Externa.

2. Planejamento

- Elaborar juntamente com a Coordenação Pedagógica e a Equipe diretiva, o Planejamento Semestral, organizar-se para seguir o Calendário Escolar, realizar sessões de estudo. Quando solicitado, programar atividades extraclasse;
- Sempre que sentir necessidade, buscar reunir-se com a Coordenação Pedagógica e/ou com os outros professores, a fim de discutir assuntos relacionados ao conteúdo do curso ou à didática em sala de aula, discutindo objetivos e métodos a serem utilizados.

3. Organização

- Quando houver ou quiser realizar alguma programação diferente, verificar a disponibilidade de tempo, verbas, espaço físico e recursos humanos;
- Encaminhar material para cópia para o setor administrativo do CF com no mínimo 24 horas de antecedência;
- Após as aulas, deixar os Diários de Classe devidamente preenchidos no armário do CF.

4. Participação em encontros e eventos

- Acompanhar a participação do (a) estudante, e caso necessário, oferecer reforço (lista de exercício ao final da aula, atividades extra classe, entre outras) aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas e, juntamente com a equipe diretiva, professores e bolsistas administrativos, discutir assuntos referentes aos cursos, aos estudantes, sanar dúvidas e buscar subsídios para o desenvolvimento de suas atividades e o bom desempenho de seus estudantes;
- Quando convocado (a), participar dos eventos sociais realizados pelo CF/UFGD, (por ex. atividade extra classe atividades típicas de cada país, como dança, ou comida, ou teatro, etc) e das reuniões com pais e/ou alunos.

5. Atuação em sala de aula

- Esclarecer dúvidas, expor as normas do CF (direitos e deveres) aos estudantes;
- Ministrar os conteúdos mínimos exigidos para o módulo e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada turma e do interesse dos alunos; Planejar diariamente suas aulas e atividades extraclasse;

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEX/UFGD

Unidade I - Rua João Rosa Góes Nº 1761, Vila Progresso - Caixa Postal 322 CEP: 79.825-070

Dourados/MS Fone: (67)3410-2889 ou 3410-2884 - E-mail: proex@ufgd.edu.br

Web: www.ufgd.edu.br/proex



- Desenvolver nos alunos a motivação e a capacidade para aprender o idioma, dominando a leitura, a escrita, a oralidade e a compreensão;
- Cobrar a realização das tarefas por parte dos estudantes, e reservar alguns minutos da aula para correções;
- Realizar revisão do conteúdo ao término de cada unidade e uma revisão geral antes de cada prova;
- Tratar os estudantes com polidez;
- Caso ocorram situações excepcionais, encaminhar o (a) estudante para a Coordenação Pedagógica;
- Manter a sala organizada após o término de cada aula;

6. Avaliações

- Desenvolver trabalhos, aplicar provas, corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos estudantes para o Diário de Classe;
- A cada semestre serão realizadas 3 provas (2 provas escritas + 1 prova oral);
- Ao final de cada avaliação, calcular as notas, registrar no Diário de Classe e encaminhar o mesmo à Coordenação Pedagógica.

7. Feedback da Coordenação Pedagógica

- Receber avaliação/orientação da Coordenação Pedagógica periodicamente. Se solicitado, aprimorar/executar as tarefas sugeridas. Colher os resultados e reunir-se posteriormente para reavaliação.

8. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo de Bolsista Formador e/ou com as necessidades do Centro de Formação.