



EDITAL 02/2024

SELEÇÃO DE TRADUTORES(AS), ASSESSORES(AS) E REVISORES(AS) DE TEXTOS ACADÊMICOS

A Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, por intermédio do Centro de Escrita Acadêmica - CEA, no uso de suas atribuições legais e nas condições e exigências estabelecidas neste Edital, comunica a abertura do processo de seleção para **ESTÁGIO TÉCNICO** (com bolsa e na modalidade de voluntariado), para que graduandos e profissionais graduados(as) atuem como tradutores(as), assessores(as) e revisores(as) de textos acadêmicos para a língua inglesa no Centro de Escrita Acadêmica (Academic Writing Center) nesta universidade.

1. COORDENADOR GERAL

Prof. Dr. Ron Martinez

2. COORDENADORA NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

Prof^a. Dr^a. Célia Regina Capellini Petreche

3. NÚMERO DE VAGAS

3.1 **VAGA COM BOLSA: 01 (UMA)** vaga para profissional graduado(a) e **02 (DUAS)** vagas para graduando(a), para início em abril de 2024.

3.2 **VAGA PARA VOLUNTÁRIO: 02 (DUAS)** vagas para graduandos(as) e para profissional graduado(a), para início em abril de 2024.

4. VALOR MENSAL DA BOLSA

Para profissional graduado(a) o valor da bolsa é de **R\$2.500,00** (dois mil e quinhentos reais) e para graduandos(as) o valor da bolsa é **R\$931,00** (novecentos e trinta e um reais).

A bolsa será implementada a depender de recursos financeiros, e terá duração de 2 (dois) anos, sendo feita renovação semestral (a cada 6 meses), de acordo com o desempenho do(a) bolsista.



CRI COORDENADORIA
DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

AWARD
Academic Writing And Research Development



5. PERFIL E ATRIBUIÇÕES

Poderão se inscrever pessoas físicas que atendam às disposições deste edital. O(A) profissional graduado(a) deverá atender às demandas do Centro de Escrita da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

No Centro de Escrita, as atividades de revisão e de tradução envolvem mais do que revisão ortográfica e tradução estritamente linguística. Essas atividades requerem uma visão de editor(a): alguém capaz de ler um texto e identificar falhas nas áreas de, por exemplo, estrutura, argumentação, coesão e coerência. Ainda, elas requerem conhecimento do gênero “artigo científico” e exigem um engajamento com o texto e com seus(suas) autores(as). Assim, as habilidades necessárias vão além de simples proficiência na língua, envolvendo, também, habilidades interpessoais e interesse em: a) escrita acadêmica; b) ajudar outros membros da comunidade acadêmica; e c) conhecer o trabalho que é desenvolvido em diversas áreas de pesquisa científica.

Candidatos(as) também devem ter disposição para auxiliar e interagir com pessoas, já que parte importante da atuação no Centro de Escrita é o assessoramento de membros da comunidade acadêmica. Candidatos(as) devem possuir tais habilidades ou estarem dispostos(as) a desenvolvê-las.

O(A) profissional graduado(a), além das habilidades anteriormente destacadas, deverá ter habilidades de gestão de equipe, liderança, divulgação de atividades a serem desenvolvidas pelo Centro e interesse em apresentações de trabalhos científicos ou cursos.

O(a) candidato(a) será desligado(a) caso fique evidente, ao longo das diferentes etapas do processo seletivo, que não atende ao perfil descrito por este edital.

A carga horária obrigatória para realização de atividades relacionadas ao Centro de Escrita (incluindo revisão e tradução de textos acadêmicos, assessorias e outras de formação continuada e operação do Centro) é de **40 (QUARENTA)** horas semanais para profissional com nível SUPERIOR, **30 (TRINTA)** horas semanais para bolsista graduando(a) e **10 (DEZ)** horas semanais para voluntário(a). As horas de trabalho são divididas em:



Para profissional graduado(a):

- **30 (TRINTA) horas** semanais para atividades de revisão/tradução, assessorias com autores e reuniões com a equipe do Centro de Escrita.
- **10 (DEZ) horas** semanais dedicadas a atividades de gerenciamento do Centro, como organização e revisão de editais, acompanhamento de traduções/revisões em andamento, auxílio aos outros membros do Centro, e outras eventuais demandas feitas pela Coordenação do Centro.

O(A) profissional graduado(a) poderá participar em outras atividades, como eventos, pesquisa ou atividades de caráter extensionista, desde que não comprometa seu desempenho e não configure desvio de função. Essas atividades deverão ser previamente apresentadas para a coordenação do Centro.

O regime de trabalho será preferencialmente de forma presencial e será acordado com a coordenação.

Para graduando(a):

- **20 (VINTE) horas** semanais para atividades de revisão/tradução. As atividades serão feitas de forma remota ou presencial (quando possível) e serão informadas pela coordenação.
- **10 (DEZ) horas** semanais dedicadas a atividades de assessoria (auxílio a autores(as) no desenvolvimento de seus trabalhos acadêmicos), bem como dedicadas a participações em reuniões e encontros formativos organizados pelos Centros de Escrita. A modalidade de realização das assessorias (remota ou presencial, se possível) será informada pela coordenação.

Para voluntários(as):

- **6 (SEIS) horas** semanais para atividades de revisão/tradução. As atividades serão feitas de forma remota ou presencial (quando possível) e serão informadas pela coordenação.
- **4 (QUATRO) horas** semanais de assessoria (auxílio a autores(as) no desenvolvimento de seus trabalhos acadêmicos), bem como dedicadas a participações em reuniões e encontros formativos organizados pelos Centros de Escrita. A modalidade de realização das assessorias (remota ou presencial, se possível) será informada pela coordenação.



6. REQUISITOS

6.1. Graduados(as) e graduandos(as) candidatos a bolsistas do Centro de Escrita devem:

- a. ser profissional graduado(a), preferencialmente da área de Letras;
- b. possuir conhecimento de português formal;
- c. possuir proficiência em *nível avançado* na língua inglesa, a qual poderá ser comprovada por certificados como TOEFL, IELTS, TOEIC, Cambridge, ECPE, entre outros. Contudo, não é obrigatório que o(a) candidato(a) apresente algum certificado para poder concorrer à vaga. Neste caso, o(a) candidato(a) deve apresentar uma autodeclaração de sua proficiência.
- d. possuir conhecimento básico em informática, como trabalhar com editores de texto e planilhas;
- e. demonstrar o perfil descrito no item 5;
- f. **não acumular bolsa** de qualquer modalidade e não ter sido bolsista por vinte e quatro (24) ou mais meses com recursos da UGF - Unidade Gestora do Fundo Paraná.

6.2. Candidatos(as) a voluntários(as) do Centro de Escrita devem:

- a. ser graduando(a) ou graduado(a) na área de Letras ou de outro curso de graduação da Universidade Estadual do Norte do Paraná;
- b. possuir conhecimento de português formal;
- c. possuir proficiência em língua inglesa, a qual poderá ser comprovada por certificados como TOEFL, IELTS, TOEIC, Cambridge, ECPE, entre outros. Contudo, não é obrigatório que o(a) candidato(a) apresente algum certificado para poder concorrer à vaga.
- d. possuir conhecimento básico em informática, como trabalhar com editores de texto e planilhas;
- e. demonstrar o perfil descrito no item 5.

7. INSCRIÇÕES



CRI COORDENADORIA
DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

AWARD
Academic Writing And Research Development



Os documentos para inscrição no processo seletivo devem ser enviados de 08 a 20 de março (23h59) para o e-mail centrodeescrita@uenp.edu.br, com o título “Processo Seletivo 2024 - AWARD - Centro de Escrita”. No corpo da mensagem deve constar claramente para qual vaga está se inscrevendo: profissional graduado(a) ou graduando(a); bolsista ou voluntário.

Para realizar sua inscrição, candidatos(as) devem entregar, via e-mail:

Profissionais Graduados

- a. Diploma, histórico e boletim, estes últimos emitidos via SUAP, a fim de comprovar a conclusão do Curso de Graduação.
- b. Histórico escolar em que conste seu índice de rendimento acadêmico.
- c. Currículo Lattes atualizado (enviar o link do no ato de inscrição).
- d. Telefone para contato.
- e. Carta de motivação sucinta, **escrita em língua inglesa**. Na carta, o(a) candidato(a) deve abordar os seguintes pontos:
 - porque deseja fazer parte do Centro de Escrita;
 - como a participação no Centro de Escrita poderá contribuir para sua atuação profissional;
 - como o Centro de Escrita se beneficiará com sua participação no projeto;
 - experiências anteriores (caso haja) relacionadas às atividades de Centros de Escrita.

Graduandos

- a. Comprovante de matrícula;
- b. Histórico escolar em que conste seu índice de rendimento acadêmico (poder ser eletrônico e não é necessária assinatura de coordenador(a) ou figura afim);
- c. Currículo Lattes atualizado (enviar o link no ato de inscrição);
- d. Telefone para contato;
- e. Carta de motivação sucinta escrita em língua inglesa. Na carta, o(a) candidato(a) deve abordar os seguintes pontos:
 - porque deseja fazer parte do Centro de Escrita;
 - como a participação no Centro de Escrita poderá contribuir para sua atuação profissional;



CRI COORDENADORIA
DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ

AWARD
Academic Writing And Research Development



- como o Centro de Escrita se beneficiará com sua participação no projeto;
- experiências anteriores (caso haja) relacionadas às atividades de Centros de Escrita.

8. PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DOS DADOS PESSOAIS - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

8.1 Em atenção à Lei no 13.709/18, denominada Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e conforme a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da UENP (Resolução no 002/2021 – CAD/UENP) e a Política de Tratamento de Dados Pessoais da UENP (Resolução no 003/2021 – CAD/UENP), informa-se que a UENP manterá a proteção dos dados fornecidos por seu titular, na defesa dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade, além do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

8.2 Neste ato, dá-se ainda a ciência de que os dados fornecidos serão tratados pela Universidade, contudo, sempre de maneira ética e para finalidades específicas que atendam a legalidade e o legítimo interesse público.

8.3 Os dados solicitados no presente processo são imprescindíveis à efetivação da atividade educacional desenvolvida.

8.4 As questões que envolvam dados pessoais em detrimento das disposições da LGPD poderão ser encaminhadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da Universidade, por meio do e-mail: encarregado.lgpd@uenp.edu.br

9. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Somente serão homologadas as inscrições que atenderem ao disposto neste Edital. O Edital de homologação das inscrições será divulgado até o dia 21/03/2024 no website do Centro de Escrita Acadêmica da UENP (<https://cri.uenp.edu.br/index.php/cea>) e também será enviado por e-mail aos candidatos(as). O Centro poderá entrar em contato, via e-mail, solicitando eventuais documentos que estejam faltando ou não estejam de acordo com o edital. O(A) candidato(a) terá até um dia a partir do envio do e-mail para responder e se



adequar ao edital. Caso o(a) candidato(a) não atenda e responda o contato, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).

10. PROCESSO DE SELEÇÃO

10.1. O processo de seleção será realizado pelo Centro de Escrita Acadêmica (CEA) em quatro etapas: I - homologação da inscrição com verificação documental; II - análise da carta de motivação (classificatório); III - análise de currículo e histórico escolar (classificatório); IV - entrevista (classificatório).

10.2. Apenas as inscrições homologadas terão as propostas analisadas.

10.3. Caberá à coordenação do CEA o julgamento das propostas (carta de motivação), conforme os itens abaixo relacionados:

Item	Pontuação
Motivação	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.
Expectativas	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.
Justificativa	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.
Impacto da experiência na formação	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.

10.4. As pontuações por item não são cumulativas, e a pontuação máxima atribuída à Carta de Motivação, ao final, é de 100 pontos.

10.5. A pontuação de análise de currículo e histórico escolar é de 100 pontos cada um.



Análise de Currículo	Pontuação
Ser da área de Letras	20 pontos
Possuir experiência com assessoria/consultoria	30 pontos
Possuir resultados oficiais de exames de proficiência	30 pontos
Possuir experiência com tradução inglês/português ou vice-versa.	20 pontos

Histórico Escolar	Critérios
A análise dos documentos levará em conta os seguintes critérios:	
a) tempo remanescente até a conclusão do curso.	25 pontos
b) existência de vínculo atual com a instituição de ensino (no caso de aluno(a) de graduação).	25 pontos
c) desempenho acadêmico	50 pontos

10.6. A classificação final obedecerá a pontuação dos subitens anteriores e o desempenho do(a) candidato(a) na entrevista, que será avaliado(a) com os mesmos critérios da carta de motivação.

Item	Pontuação
Motivação	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.
Expectativas	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.
Justificativa	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;



	<ul style="list-style-type: none">- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.
Impacto da experiência na formação	<ul style="list-style-type: none">- Muito bom: 30 pontos;- Bom: 20 pontos;- Regular: 10 pontos;- Insuficiente: 0 pontos.

10.7. A entrevista será realizada de maneira remota. O dia e o horário serão comunicados no ato de convocação.

10.8. É de responsabilidade do(a) candidato(a) garantir condições mínimas de tecnologia digital (equipamento e conexão de internet) e recursos de áudio e vídeo (som e câmera), que deverão permanecer ligados durante toda a realização da entrevista.

10.9. Serão desclassificados os(as) candidatos(as) que não se apresentarem para a entrevista.

O CEA não se responsabiliza por problemas técnicos ou de qualquer outra natureza que ocorram durante o período de inscrição do presente edital.

11. RESULTADOS E RECURSOS

11.1. O resultado será divulgado na página do CEA (<http://cri.uenp.edu.br/index.php/idiomas/centro-escrita>);

11.2. Os(as) candidatos(as) poderão recorrer do resultado e os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser encaminhados ao CEA, dentro do prazo estipulado em cronograma, pelo e-mail: centrodeescrita@uenp.edu.br;

11.3. Os recursos serão apreciados pelo CEA;

11.4. Decorrido o prazo recursal, não haverá possibilidade de qualquer tipo de recurso.

12. CRONOGRAMA



ETAPAS	PERÍODOS
Publicação do Edital	08/03/2024
Inscrições	Até 20/03/2024
Homologação das Inscrições	Até 21/03/2024
Prazo Recursal	Até um (1) dia útil após resultado de homologação
Resultado dos Recursos	Até 23/03/2024
Resultado da Análise de Histórico e Currículo	Até 23/03/2024
Entrevista	25/03/2024
Resultado Final	26/03/2024

RESULTADO FINAL

O resultado final será enviado por e-mail a todos(as) os(as) candidatos(as) e publicado na página do Centro de Escrita Acadêmica da UENP (<http://cri.uenp.edu.br/index.php/idiomas/centro-escrita>).

13. CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS NORMAS DO EDITAL

Ao efetuar sua inscrição, o(a) candidato(a) aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pelo Centro de Escrita da Universidade Estadual do Norte do Paraná, para realização do processo seletivo.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os membros voluntários do Centro de Escrita deverão assinar um termo de responsabilidade quanto ao cumprimento de horas de atividade e sigilo dos documentos trabalhados.

14.2. Membros da equipe se comprometem a comunicar sua intenção de desligamento somente ao final do edital de tradução em andamento, ou, quando esta condição não se aplicar, com no mínimo 30 (TRINTA) dias de antecedência.



CRI COORDENADORIA
DE RELAÇÕES
INTERNACIONAIS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

AWARD
Academic Writing And Research Development



14.3. Os casos omissos serão analisados e julgados pela coordenação do Centro de Escrita da Universidade Estadual do Norte do Paraná.

14.4. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos pelo e-mail do CEA: centrodeescrita@uenp.edu.br.

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio - PR, 08 de fevereiro de 2024.

Prof.ª. Dr.ª. Célia Regina Capellini Petreche
Coordenadora do Centro de Escrita Acadêmica