

EDITAL NUCLEO DE PESQUISA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS No 1, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a seleção de bolsistas de Desenvolvimento Institucional (BDI) para o Núcleo de Pesquisa em Ciências Biológicas -NUPEB, Instituto de Ciências Exatas e Biológicas da Universidade Federal de Ouro Preto

O Núcleo de Pesquisa em Ciências Biológicas - NUPEB, do Instituto de Ciências Exatas e Biológicas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital de abertura de inscrições para a seleção de bolsistas de desenvolvimento Institucional (BDI) de acordo com os critérios a seguir:

1. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

02 vaga destinada à gestão, comunicação e divulgação científica das atividades realizadas no NUPEB

2. DO VALOR DA BOLSA E CARGA HORÁRIA:

- i. As bolsas serão de R\$532,00 mensais;
- ii. O bolsista selecionado deverá desempenhar 20 horas semanais de atividades.

3. DAS ATRIBUIÇÕES:

i. As atribuições referentes à vagas são: gerenciamento das atividades de organização e secretaria do Laboratório Multiusuários de Diagnósticos avançados, Gerenciamento dos sites e redes sociais dos Programas de Pós Graduação em Ciências Biológicas e Biotecnologia e do NUPEB, produção de conteúdo para divulgação das atividades científicas e administrativas realizadas, gravação de PITCHs dos trabalhos desenvolvidos (Anexo 1)

4. DOS PRÉ-REQUISITOS GERAIS:

- i. Ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UFOP;
- ii. Não possuir outra modalidade de bolsa, exceto aquelas vinculadas às ações da PRACE;
- iii. Ter coeficiente geral igual ou maior a 6,0;
- iv. Ser pró-ativo;
- v. Ter disponibilidade de 20 horas semanais;
- vi. Não ultrapassar a carga horária de 54h de atividades acadêmicas semanais;
- vii. Facilidade de relacionamento em equipe;
- viii. Responsabilidade e comprometimento;
- ix. Conhecimentos de informática e gerenciamento de sites e mídias sociais.

5. DAS INSCRIÇÕES:

- i. Os candidatos devem preencher o formulário de inscrição até o dia 25 de fevereiro de 2024. Para a finalização das inscrições é necessário anexar currículo atualizado, no formulário google.<https://forms.gle/yuvRpsw1JijpSFm99>

6. DA SELEÇÃO:

i. A seleção ocorrerá em duas etapas:

PRIMEIRA ETAPA: consiste na seleção e classificação por meio da análise das informações solicitadas no formulário de inscrição.

SEGUNDA ETAPA: A segunda etapa ocorrerá por meio de entrevistas realizadas com os três primeiros classificados para cada vaga (se houver) na etapa anterior, no dia 27 de fevereiro de 2024, via Google Meet. As instruções para entrevista serão divulgadas na página do NUPEB (<https://nupeb.ufop.br>)

7. DOS RESULTADOS:

i. O resultado do processo de seleção será publicado a partir do dia 29 de fevereiro de 2024 na página do NUPEB (<https://nupeb.ufop.br>).

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

i. Vigência da bolsa: até dezembro de 2024, podendo ser prorrogada;

ii. As atividades dos bolsistas serão realizadas de forma semi-presencial a partir do dia 01 de março;

iii. O cadastro dos bolsistas selecionados e a manutenção das bolsas dependerão de disponibilidade orçamentária;

iv. Este edital será válido por 12 meses, a partir da data de sua publicação.

v. Os casos omissos a este Edital serão resolvidos pelo Núcleo de Pesquisa em Ciências Biológicas.

ANEXO I

BOLSA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS
Bolsista de Comunicação NUPEB e PPG_BIOTEC	-criar e gerenciar o site e as redes sociais (Instagram e Facebook), como forma de expandir as ações de divulgação das atividades realizadas pelos laboratórios. -Auxiliar na divulgação de informações pertinentes à rotina de funcionamento, projetos realizados, etc.	-habilidade na construção de sites e no manejo de redes sociais; -conhecimento em gravação e edição de vídeos e fotos; -desejável possuir acesso a computador e internet;
Bolsista da Secretaria LMU DIgA e PPG_CBIOL	O bolsista atuará no suporte às demandas cotidianas das secretarias que incluem encaminhamento de materiais, atendimento de ligações telefônicas, suporte na elaboração de planilhas, organização do setor, controle de estoque; arquivar laudos, digitalizar pedidos para arquivo digital, impressão e conferência de documentos, organização de arquivos; -criar e gerenciar o site e as redes sociais (Instagram e Facebook). Auxiliar na divulgação de informações pertinentes à rotina de funcionamento, projetos realizados, etc.	-desejável maior disponibilidade de horários entre 8h e 12h ou 13h e 17h; -desejável domínio de editores de planilha (Ex.: Microsoft Excel); -habilidade na construção de sites e no manejo de redes sociais; -conhecimento em gravação e edição de vídeos e fotos; -desejável possuir acesso a computador e internet;