



EDITAL Nº 174/2022-PRORH

A Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o **EDITAL DE ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS** para a Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nas condições abaixo:

1 INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições ocorrerão no período de **13 de setembro de 2022 a 07 de outubro de 2022**, na **Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná – Av. Getúlio Vargas, 850, das 8h30 às 12h e das 14h às 16h30**.

1.2 É vedada a inscrição em mais de um setor.

1.3 O pedido de inscrição poderá ser feito pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído (procuração com firma reconhecida).

1.4 Para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição (Anexo II) e anexar os seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento de identidade e do CPF;

b) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício – **Anexo IV**.

c) Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná.

1.5 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de inscrição.

1.6 O candidato não poderá estar cumprindo dependência em disciplinas regulares do curso em que estiver matriculado.

1.7 Durante o período que estiver estagiando na UENP, o estagiário não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício.

1.8 O candidato não pode ter realizado 02 (dois) anos de estágio não obrigatório pela Central de Estágio do Estado do Paraná.

1.9 O candidato deve ter no mínimo 16 anos – completos – na data de aceite da vaga.

1.10 Em caso da Ficha de Inscrição e/ou Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício estarem sem assinatura o candidato terá sua inscrição indeferida.

1.11 Em caso de falta de indicação do setor pretendido ou preenchimento com setor distinto aos constantes neste edital o candidato terá sua inscrição indeferida.

1.12 O edital de homologação das inscrições será publicado em **11 de outubro de 2022**.

2 VAGAS

2.1 As vagas são previstas no **Anexo III** deste Edital.

3 REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração será:

a) Nível Superior – R\$ 7,67 a hora estagiada;

b) Nível Médio – R\$ 5,96 a hora estagiada.

3.2 A contratação dos aprovados somente será efetivada após verificada as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Universidade.



3.3 A habilitação no Processo Seletivo não gera para o candidato o direito de ser contratado.

4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

4.1 Prova Objetiva (PO), em caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0,0 a 10,0.

4.2 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na Prova Objetiva.

4.3 Entrevista (EN), em caráter classificatório, com valor de 0,0 a 10,0.

4.4 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na Entrevista.

4.5 Fórmula para o cálculo da nota final: $PO+EN/2$.

4.6 O local e o horário da PO e da EN serão determinados em editais específicos.

5 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A Prova Objetiva será realizada presencialmente no dia **14 de outubro de 2022, às 14 horas, horário de Brasília (DF)**, em local definido em edital específico.

5.2 A prova terá **duração máxima** de 3 (três) horas, a partir do término das instruções por parte do aplicador, **sem prorrogação**.

5.3 O candidato não poderá consultar qualquer material para a realização do Teste Seletivo.

5.4 O edital de resultado da Prova Objetiva será publicado até o dia **18 de outubro de 2022**.

5.5 O candidato que não comparecer no dia e horário indicados no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.

6 RECURSO DA PROVA OBJETIVA

6.1 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova objetiva, no período de **19 de outubro de 2022 e 20 de outubro de 2022, exclusivamente**, por meio do e-mail prorh@uenp.edu.br.

6.2 Para solicitar o recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o **Anexo V** deste edital, fundamentando o seu pedido.

6.3 O edital de resultado da análise dos recursos será publicado em **24 de outubro de 2022**.

7 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7.1 Lei Federal 11788/08.

7.2 Decreto do Estado do Paraná 5283/20.

7.3 Estatuto e Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.

8 ENTREVISTA

8.1 As entrevistas ocorrerão nos dias **01, 03 e 04 de novembro de 2022**, presencialmente e respeitando as normas sanitárias da UENP quanto à pandemia de Covid-19, em horário definido em edital específico, que será publicado em **27 de outubro de 2022**.

8.2 O candidato que não comparecer no horário indicado no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.

9 CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

9.1 O Resultado será publicado até **08 de novembro de 2022**.

9.2 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente da nota final.



9.3 Em caso de empate será dada preferência para aquele que tiver maior idade.

10 CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado será convocado em edital específico.

10.2 No ato do aceite da vaga o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a)** Cópia do RG e CPF;
- b)** Comprovante de matrícula atualizada;
- c)** Conta Corrente ativa no Banco do Brasil;
- d)** 1 (uma) foto 3x4.
- e)** Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná.

10.3 A Instituição de Ensino do candidato deve estar com convênio ativo junto à Central de Estágio do Estado do Paraná.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Após 30 dias corridos, somente os resultados das provas serão arquivados.

11.2 As provas serão destruídas após expiradas as datas para recursos.

11.3 A Instituição de Ensino do candidato deve estar com convênio ativo junto à Central de Estágio do Estado do Paraná.

11.4 O presente Teste Seletivo será válido por 1 (um) ano, prorrogável por igual período a partir da data da publicação do resultado final.

11.5 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo ocorrerão no site www.uenp.edu.br, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

PUBLIQUE-SE

Jacarezinho (PR), 13 de setembro de 2022.

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino
Pró-Reitora de Recursos Humanos



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do edital de abertura	12/09/2022
Período de Inscrição	12/09/2022 a 07/10/2022
Publicação de edital de homologação das inscrições	11/10/2022
Publicação de edital específico contendo as orientações para a prova objetiva	11/10/2022
Prova Objetiva	14/10/2022
Resultado da prova objetiva	18/10/2022
Recurso contra a prova objetiva	19/10/2022 a 20/10/2022
Resultado da Análise dos recursos	24/10/2022
Edital específico contendo as orientações para a realização da entrevista	27/10/2022
Entrevista	01, 03 e 04/11/2022
Resultado final	08/11/2022
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 09/11/2022



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____
Brasileiro (a), _____ (estado civil), Portador do RG nº _____ UF
_____, CPF nº _____ - _____ residente e domiciliado (a) à
_____ nº _____ em
_____ UF _____ CEP _____ - _____,
com telefone para contato: (____) _____ e e-mail:
_____, Matriculado no curso
_____ / Ano _____ na Instituição de
Ensino _____, no turno
_____ (matutino/vespertino/noturno) tendo em vista Abertura de
Processo Seletivo para Cadastro de Reserva de Estagiários da UENP (Reitoria), conforme Edital
nº 174/2022 PRORH, venho, pelo presente instrumento, **REQUERER** inscrição no referido
Processo Seletivo, no setor _____, juntando a
documentação necessária e declarando que conheço e submeto-me a todas as condições previstas
no Edital que regulamenta o Processo Seletivo.

Jacarezinho (PR) _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____



ANEXO III

DAS VAGAS

Setor	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PROAF)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Cursando Ensino Superior em Administração e áreas afins ou áreas de Licenciatura
Atividades	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade;2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação;3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação;4. Tramitação de procedimentos5. Responsável pela alimentação dos sistemas de informação; apoio técnico na confecção de atas e demais instrumentos administrativos

Setor	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PROPG)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso Superior entre a 1ª e 3ª séries.
Atividades	<ol style="list-style-type: none">1 Atender ao público interno e externo;2 Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados ao setor;3 Auxiliar no levantamento de dados e informações;4 Digitar documentos administrativos, tais como ofício, memorandos, atas, etc.;5 Auxílio à Diretoria de pós-graduação (secretaria de cursos EAD e presencial);6 Auxílio à Diretoria de pesquisa no acompanhamento dos Programas de IC (PIBIC/PIBITI/PIBIS e organização de eventos do setor);7 Possuir conhecimentos básicos de Excel e Word.

Setor	AUDITORIA INTERNA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h.
Requisitos	Requisitos: Cursando Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública ou qualquer curso superior na área da



	Tecnologia
Atividades	<p>1- Atendimento telefônico;</p> <p>2- Confeccionar documentos de texto sob supervisão;</p> <p>3- Organizar, arquivar e tramitar processos e documentos sob orientação;</p> <p>4- Auxiliar a chefia da Auditoria Interna no desempenho de suas atividades ordinárias.</p>

Setor	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – PROPAV
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Cursando Arquitetura / Engenharia Civil
Atividades	<p>1. Elaborar relatórios, planilhas, formulários relacionados às atividades de obras na universidade;</p> <p>2. Realizar pesquisas de preços e cotações de serviços e materiais;</p> <p>3. Organizar e tramitar documentos nos sistemas de protocolo eletrônico da universidade;</p> <p>4. Auxiliar na gestão de documentos e alimentar sistemas de cadastros e informações de obras;</p> <p>5. Auxiliar na elaboração, montagem e impressão de pranchas (plotter);</p> <p>6. Auxiliar o setor de manutenção predial da reitoria nas demandas diárias;</p> <p>7. Auxiliar na organização de agendas e compromissos da Secretaria de Obras;</p> <p>8. Acompanhar a fiscalização de obras e serviços em andamento;</p> <p>9. Auxiliar nas demais tarefas relacionadas a área de formação.</p>

Setor	GABINETE DA REITORIA
Vaga Matutino	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Graduandos dos seguintes cursos de graduação: Direito, Administração e Ciência da Computação (ou áreas afins)
Atividades	<p>1-Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação.</p> <p>2-Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>3- Elaborar minutas de ofícios, cartas, portarias, resoluções, documentos para atender a rotina administrativa;</p> <p>4-Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;</p>



	<p>5-Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;</p> <p>6-Protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;</p> <p>7- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;</p> <p>8-Acessar diariamente o sistema de protocolo e outros sistemas utilizados para operacionalização dos trabalhos.</p>
--	---

Setor	NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE - NAE
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculada(o) em Ensino Superior nas áreas de Computação, Direito ou de cursos de Licenciatura séries iniciais, período noturno.
Atividades	<p>1-Atender ao público interno e externo;</p> <p>2-Responder e/ou enviar e-mails e acompanhar as redes sociais pertinentes ao setor;</p> <p>3-Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamento de processos e demais assuntos ligados ao setor;</p> <p>4-Auxiliar no levantamento de dados e informações referentes às ações do setor; Confeccionar documentos administrativos, tais como planilhas, requerimentos, ofícios, memorandos, atas, etc;</p> <p>5-Possuir conhecimentos básicos de Excel e Word; Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações pertinentes ao setor;</p> <p>6-Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>7-Acompanhar a Coordenação Geral do NAE em atividades pertinentes ao setor;</p> <p>8-Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos no ambiente de trabalho.</p>



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que eu, _____

_____,
portador (a) do RG nº _____ SSP/____ e CPF
nº _____, não possuo nenhum vínculo empregatício com
instituição pública ou privada e, também, outra fonte de rendimento.

Jacarezinho (PR), _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO V

RECURSO DA PROVA OBJETIVA

Eu, _____
Brasileiro (a), _____ (estado civil), Portador do RG nº _____ UF
_____, CPF nº _____ - _____ residente e domiciliado (a) à
_____ nº
_____ em _____ UF _____ CEP
_____ - _____, com telefone para contato: (____) _____ e e-mail

obrigatório:

_____,
Matriculado no curso _____ na
Instituição de Ensino _____, no
turno _____ (**matutino/vespertino/noturno**) tendo em vista
Abertura de Processo Seletivo de Estagiários da UENP (Reitoria) conforme Edital nº 174/2022-
PRORH venho, pelo presente instrumento, **REQUERER RECURSO** contra a nota na prova
objetiva do referido Processo Seletivo, considerando a seguinte fundamentação.

_____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato