



EDITAL Nº 001/2017- PRORH

O Pró-reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Lucas de Oliveira Araújo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICA a abertura de teste seletivo para cadastro de reserva de estagiários para a Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nas condições abaixo:

1 – DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 As inscrições estarão abertas no período de **02 de março a 22 de março de 2017**, no horário de funcionamento do Protocolo da Reitoria – de segunda a sexta-feira, das **9h às 12h e das 14h às 17h**.
- 1.2 O pedido de inscrição poderá ser feito pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído (procuração com firma reconhecida).
- 1.3 O pedido de inscrição deverá ser instruído com os seguintes documentos:
 - 1.4 a) Fotocópia do Documento de Identidade, do CPF;
 - b) Comprovante de matrícula atualizado e compatível com o estágio pretendido;
 - c) Comprovante de Cadastro na Central de Estágio do Paraná, no site www.centraldeestagio.pr.gov.br;
 - d) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício – anexo IV;
- 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 da inscrição;
- 1.10 Em caso de ficha de inscrição e/ou declaração de que não é bolsista e de que não possui vínculo empregatício estar sem assinatura, o candidato terá sua inscrição indeferida.

2 – DAS VAGAS

- 2.1 – As vagas são previstas no Anexo I, deste Edital.

3 – DA REMUNERAÇÃO

NÍVEL ESTUDANTIL	VALOR HORA
SUPERIOR/ 6 horas	R\$ 5,29
MÉDIO/ 4 horas	R\$ 4,11

- 3.1 A contratação ocorrerá apenas se houver disponibilidade financeira da Instituição.



4 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 4.1 Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com valor máximo de nota 10,0.
- 4.2 Será desclassificado o candidato que não alcançar a média 5,0 na prova objetiva.
- 4.3 Entrevista, de caráter classificatório, com valor 0,0 a 10,0.
- 4.4 O local e o horário da prova objetiva e entrevista serão determinados em edital específico.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média aritmética simples, obtida pela média da prova escrita e da entrevista;
- 5.2 Em caso de empate será dada preferência para aquele que tiver maior idade.
- 5.3 O não comparecimento do candidato na data e horário especificado implicará na sua desclassificação do processo seletivo.

6 – DO RESULTADO FINAL

- 6.1 O Resultado será publicado no site <http://www.uenp.edu.br/prorh> , conforme cronograma – Anexo II.
- 6.2 Não caberá recurso

7 – DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 O candidato aprovado será convocado em edital específico;
- 7.2 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Comprovante de Matrícula;
 - b) Comprovante de Conta Corrente ou Universitária ativa no Banco do Brasil;
 - c) Comprovante de residência
 - d) 1 foto 3x4

- 8 – O presente Teste Seletivo terá validade por 1 (um) ano;

PUBLIQUE-SE.

Jacarezinho (PR), 24 de fevereiro de 2017.

Prof^o. Me. Lucas de Oliveira Araújo
PRÓ REITOR DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO I – EDITAL Nº 001/2017- PRORH
DAS VAGAS**

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 Setor Administrativo PROPAV	Exigências: Cursando graduação em Administração de empresas
Atividades	1. Lançamentos / cadastramentos de projetos 2. Elaboração de planilhas 3. Elaboração de cotações 4. Tramitação de processos
Requisitos – Setor de Engenharia e Projeto	Exigências: Cursando Engenharia Civil ou Arquitetura e ter conhecimento básico de AutoCad
Atividades	1. Lançamento / cadastramento de obras 2. Tramitação de medições de obras 3. Elaboração de planilhas 4. Elaboração de cotações 5. Tramitação de processos

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	Curso Superior na área Ciências Contábeis e Administração matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	1. Conhecimentos de Informática, 2. Planilhamento, 3. Controle, 4. recebimento e tramitação de processos; 5. Arquivamento, 6. Demais atividades administrativas.

Setor	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Estudante de Direito ou em de cursos de Licenciatura;
Atividades	1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Gerenciar o recebimento e envio de protocolos; 3. Emitir e gerenciar documentos e correspondências; 4. Executar tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.



Setor	RECEPÇÃO
Vaga	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 9h às 13h ou 13h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Médio
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Arquivar documentos e correspondências; 4. Executar tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h às 12h e 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou áreas afins, no 2º semestre ou 3º semestre. matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento do sistema operacional Linux; 2. Planilhamento; 3. Controle de estoque de material; 4. Auxiliar nas publicações do portal da universidade; 5. Desenvolvimentos de novos aplicativos e administração dos sistemas de Gestão da Universidade; 6. Apoio na manutenção dos computadores, impressoras e projetores multimídia; 7. Demais atividades administrativas.

Setor	MUSEU
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h ou 14h às 17h
Requisitos	Matriculado no segundo ou terceiro ano do curso de História ou Letras;
Atividades	Atender ao público no museu, zelar pela preservação do acervo museológico e arquivístico.

Setor	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEC)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso superior Pedagogia, Letras, Informática e Direito.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Digitar relatórios e planilhas; 5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc;



	<p>6. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor;</p> <p>7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;</p> <p>8. Conhecimento de informática;</p> <p>9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>10. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</p>
--	---

Setor	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PRORH)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h – 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, tecnólogo em Recursos Humanos no 2º ano ou 3º Semestre.
Atividades	<p>1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;</p> <p>2. Atender ao público interno e externo;</p> <p>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</p> <p>4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</p> <p>5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc;</p> <p>6. Auxiliar na tramitação de processos.</p> <p>7. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor;</p> <p>8. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</p>

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	Graduação em andamento
Atividades	<p>1. Auxiliar na tramitação de processos</p> <p>2. Controle de recibos de pagamentos</p> <p>3. Controle de bolsas de pesquisa</p> <p>4. Atendimento ao público interno e externo</p> <p>5. Tarefas administrativas diversas</p>

Setor	ASSESSORIA JURÍDICA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Curso Superior área de Direito matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	Atuação e organização de processos, pesquisa de teses e jurisprudência, controle de prazos, elaboração de relatórios, e demais atividades da rotina específica do setor.



Setor	COORDENADORIA DE GESTÕES PATRIMONIAIS
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 08h às 12h ou 13h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Médio Regular
Atividades	1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Arquivar documentos e correspondências; 4. Executar tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	PLANO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (PDE)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e 14h às 17h
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 2º ou 3º ano de Curso Superior
Atividades	Auxiliar nas Atividades Administrativas da Secretaria do Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE.

Setor	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Cursando Ensino Superior em Letras, possuir conhecimentos básicos de língua estrangeira (inglês e/ou espanhol), possuir conhecimentos básicos de informática.
Atividades	1. Auxiliar em trabalhos administrativos da CRI; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 5. Digitar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, atas, etc; 6. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CRI; 7. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais e outros similares; 9. Arquivar sistematicamente documentos; 10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; 11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; 15. Acompanhar as reuniões do CAITER, quando necessário; 16. Auxiliar na atualização da página do CRI, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações.



Setor	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Curso Superior Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Letras, História, Direito.
Atividade	As atividades do estágio estão relacionadas à elaboração de matérias, reportagens, pautas e entrevistas; cobertura de eventos promovidos pela Universidade; escrita de textos para sites, jornais, informativos, redes sociais e publicações institucionais, além de auxílio na comunicação interna e externa da instituição; cobertura fotográfica, edição e apuração de matérias; clipping (seleção e arquivamento de notícias relacionadas à instituição).

Setor	GABINETE DO REITOR
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado no Ensino Superior na área de Administração de Empresas e de Direito;
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações; 3. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 4. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc; 5. Auxiliar na tramitação de processos. 6. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 7. Auxiliar na manutenção e atualização do sistema de arquivo para acompanhamento de tramitação e guarda de processos do setor; 8. Auxiliar o recebimento, protocolo e distribuição da correspondência oficial da Universidade; 9. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	SECRETARIA GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Graduando dos Cursos de Direito, Administração ou Secretariado Executivo
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em agendamentos e convocações de reuniões dos Conselhos Superiores; 2. Auxiliar na elaboração/digitação de atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos Superiores; 3. Auxiliar na guarda e arquivo de todo material da Secretaria; 4. Auxiliar na manutenção dos registros dos Conselheiros; 5. Auxiliar na atualização de representações e mandatos dos Conselheiros; 6. Digitalizar documentos referentes às pautas das reuniões e demais documentos pertinentes; 7. Auxiliar na digitação de documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, deliberações, etc;



	8. Auxiliar na tramitação de processos. 9. Atender ao público interno e externo; 10. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.
--	--

Setor	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Cursando Ensino Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS), Letras ou Direito, possuir conhecimentos básicos de informática.
Atividades	1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Digitar documentos administrativos diversos; 4. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 5. Auxiliar na administração do ambiente virtual de aprendizagem da UENP (AVA); 6. Dar suporte aos docentes que utilizam o AVA; 7. Auxiliar na operação do estúdio durante gravações e/ou transmissões de vídeo; 8. Auxiliar e acompanhar reuniões realizadas por vídeo ou web conferência.



ANEXO II – EDITAL Nº 001/2017 - PRORH

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	02/03 a 22/03/2017
Homologação das inscrições e Publicação do Local da Prova Objetiva	24/03/2017
Prova Objetiva	28/03/2017
Resultado da prova Objetiva	30/03/2017
Entrevista	03/04/2017 e 04/04/2017
Resultado Final	06/04/2017
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 07/04/2017



ANEXO III - EDITAL Nº 001/2017- PRORH

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/fax/celular para contato: (____) _____ e e-mail : _____, Matriculado no curso _____ na Instituição de Ensino _____, no turno _____ (matutino/vespertino/noturno) tendo em vista Abertura de Processo Seletivo para Cadastro de Reserva de Estagiários na Reitoria da UENP conforme Edital nº 001/2017, 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 20 ____.

Assinatura do Candidato

POTOCOLO: _____
DATA: _____
RECEBIDO POR: _____



ANEXO IV - EDITAL Nº 001-2017- PRORH

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que,
_____, portador (a) do RG nº
_____ SSP/_____ e CPF nº _____, não tenho nenhum vínculo
empregatício com instituição pública ou privada e, também, e não possuo outra fonte de rendimento.

Jacarezinho (PR), ____ de _____ de _____

Assinatura do declarante