



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

EDITAL Nº 35/2019 – CCP

O Prof. Thiago Alves Valente, Diretor do Campus de Cornélio Procópio, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve

T-O-R-N-A-R P-Ú-B-L-I-C-A

Abertura de teste seletivo para preenchimento de 02 vagas + cadastro de reserva de estagiários, de Nível Superior, para o Campus de Cornélio Procópio da UENP, nas condições abaixo:

1. DAS INSCRIÇÕES

- 1.1.** As inscrições estarão abertas no período de **12 a 20 de setembro de 2019**, de segunda a sexta, das **15h às 19h, no DRH** do Campus Universitário.
- 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:
 - a) Fotocópia do Documento de Identidade.
 - b) Fotocópia do CPF.
 - c) Histórico Escolar (**exceto para alunos matriculados em cursos da UENP**).
 - d) Comprovante de Cadastro na Central de Estágio do Paraná, no sítio www.centraldeestagio.pr.gov.br.
 - e) Ficha de Inscrição (anexo II).
 - f) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício (anexo IV).
- 1.4.** Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de inscrição.
- 1.5.** O candidato não poderá estar cumprindo **dependência em disciplinas regulares do curso** em que estiver matriculado.
- 1.6.** Durante o período que estiver estagiando na UENP, o estagiário não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício.
- 1.7.** O candidato não pode ter realizado dois (02) anos de estágio não obrigatório pela Central de Estágio do Estado do Paraná.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

1.8. O candidato não poderá ter menos de 16 anos.

1.9. Em caso da 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 estão previstas no anexo III deste edital.

3. DA REMUNERAÇÃO

NÍVEL ESTUDANTIL	VALOR HORA
SUPERIOR	R\$ 5,29

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

4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Prova dissertativa - elaboração de uma redação sobre tema da atualidade, de caráter classificatório e com valor de 0,0 a 10,0;
2. Entrevista, de caráter classificatório, com valor de 0,0 a 10,0;
3. A classificação será feita pela média simples da soma das notas da Prova dissertativa e da entrevista;
4. O local e horário da 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

- 6.1.** O Resultado será publicado no site <http://www.uenp.edu.br/index.php/ccp>, conforme cronograma – Anexo I;
- 6.2.** Não caberá recurso.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

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 atualizado;
- b) Comprovante de Conta Corrente ou Universitária ativa no Banco do Brasil.

8. O presente Teste Seletivo será válido por 1 (um) ano.

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cornélio Procópio, 09 de setembro de 2019.

Original Assinado
Prof. Thiago Alves Valente
Diretor do Campus de Cornélio Procópio



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO
ANEXO I – EDITAL N° 0/2019 – CCP

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	12 a 20 de setembro de 2019
Homologação e Publicação do local e horário da prova	23 de setembro de 2019
Prova Dissertativa	24 de setembro de 2019
Resultado da Prova Dissertativa	27 de setembro de 2019
Entrevista	30 de setembro de 2019
Resultado Final	02 de outubro de 2019



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO
ANEXO II – EDITAL N° 0/2019 – CCP

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, Brasileiro
(a), _____ (estado civil), Portador do RG n° _____ UF _____,
C P F n° _____ - _____, residente e domiciliado (a) à
_____ N° _____ 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 UENP campus Cornélio Procópio, conforme **Edital n°
013/2019**, venho, pelo presente instrumento, **REQUERER** inscrição no referido processo seletivo, no setor
_____, no horário _____, juntando a
documentação necessária e **declarando que conheço e submeto-me a todas as condições previstas no
Edital que regulamenta o Processo Seletivo.**

Cornélio Procópio (PR) _____ de _____ de 20 ____.

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____

Assinatura do Candidato



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO
ANEXO III – EDITAL Nº 0/2019 – CCP
DAS VAGAS – ENSINO SUPERIOR

Setor	Divisão Acadêmica
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa nos Curso Superiores em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Letras ou Pedagogia.
Atividades	I. Atendimento ao público interno e externo; II. Transmitir informações do Setor corretamente; III. Executar todas as providências necessárias ao Registro e Expedição de Diplomas; IV. Analisar e dar parecer sobre registro e expedição de segunda via de diplomas e certificados; V. Expedir certidão de conclusão de curso aos formandos; VI. Informatizar todos os procedimentos de registros, fichas e preenchimento de diplomas; VI. Registrar a retirada do diploma em livro próprio; VII. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.

Setor	Centro de Letras, Comunicação e Artes – CLCA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa nos Curso Superiores em Administração ou Letras.
Atividades	1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades do Colegiado de Letras; 2. Coletar e elaborar dados visando à melhoria das atividades no campo de atuação; 3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos vinculados aos Grupos de Pesquisa do CEPEL e projetos desenvolvidos pelos docentes do CLCA; 4. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 5. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 6. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio; 7. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.

Setor	Centro de Ciências Humanas e Educação - CCHE
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa nos Curso Superiores em Ciências Biológicas, Matemática, Geografia, ou Pedagogia.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

Atividades	1. Auxiliar a secretaria do CCHE; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; 5. Auxiliar na tramitação de processos; 6. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 7. Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 9. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.
-------------------	---

Setor	Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa nos Curso Superiores em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
Atividades	Auxiliar professores e funcionários na confecção e cópia de documentos e afins, atender à público diverso, na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos; atendimento e efetuação de telefonemas; coleta e prestação de informações.

Setor	Biblioteca
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa nos Curso Superiores em Biblioteconomia, Administração ou Letras.
Atividades	Auxiliar: na organização, catalogação, arquivamento de livros na biblioteca; atendimento a público diverso; coleta de informações; elaboração de relatórios e documentos, como também arquivamento destes; auxiliar na conservação do acervo bibliográfico; controle na liberação e devolução de volumes do acervo para os discentes, docentes e comunidade em geral.

Setor	Financeiro
--------------	-------------------



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

Vagas	01 + Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa nos Curso Superiores em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
Atividades	1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição na área de finanças; 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. Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.

Setor	Almoxarifado
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa nos Curso Superiores em Gestão Pública, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
Atividades	1) Controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.); 2) Controle de mercadorias e de produtos (de limpeza, de escritório, serviços, etc.); 3) Aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer); 4) Arquivamento de notas; 5) Atualização de registros necessários; 6) Controle Patrimonial.

Setor	Programa de Residência Pedagógica
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h às 19h;
Requisitos	Matrícula ativa no Curso Superior de Licenciatura em Matemática
Atividades	1. Realização de atividades administrativas; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Atendimento ao público interno e externo do Programa Residência Pedagógica; 4. Gerenciar o recebimento e envio de protocolos e processos; 5. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 6. Emitir e gerenciar documentos e correspondências, tais como ofícios, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc; 7. Elaboração e manutenção de planilhas 8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais e outros similares; 9. Elaborar cotações e auxiliar no encaminhamento de compra de materiais para o programa Residência Pedagógica; 10. Arquivar sistematicamente documentos; 11. Manter organizado e atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; 12. Executar tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

Setor	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - Centro Internacional de Idiomas - CCP
Vagas	01 + Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Requisitos Cursando Ensino Superior em qualquer área. Possuir conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou espanhol). Possuir conhecimentos básicos de informática
Atividades	1. Auxiliar em trabalhos administrativos da CRI - Centro Internacional de Idiomas; 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 - Centro Internacional de Idiomas.; 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 da CRI - Centro Internacional de Idiomas , quando necessário; 16. Auxiliar na atualização da página do CRI - Centro Internacional de Idiomas, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO
ANEXO IV - EDITAL N° 0/2019 - CCP

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, não possuo outra fonte de rendimento, durante o período que estiver estagiando na UENP.

Cornélio Procópio (PR), ____ de _____ de _____

Assinatura do declarante