



EDITAL 37/2013

O Professor Carlos Alberto Pini, DIRETOR EM EXERCÍCIO DO CAMPUS DE JACAREZINHO 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 Cadastro de Reserva de estagiários do *Campus* de Jacarezinho, nas condições abaixo:

1 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **18 à 29 de novembro de 2013**, no horário de funcionamento do *Campus*, como segue:

I – Sede Administrativa do *Campus* – das **08h às 12h e das 13h às 17h** – **Av. Manoel Ribas 215, 1º andar;**

II – Centro de Ciências Humanas e da Educação/Centro de Letras, Comunicação e Artes – **das 13h às 17h e das 19h às 23h** – **Rua Padre Mello 1200;**

III – Centro de Ciências Sociais Aplicadas – **das 13h às 17h e das 19h às 23h** – **Av. Manoel Ribas 711;**

IV – Centro de Ciências da Saúde – **das 13h às 17h e das 19h às 23h** – **Alameda Padre Magno 841;**

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 Fotocópia do Documento de Identidade; b) Comprovante de Cadastro na Central de Estágio do Paraná, no sítio www.centraldeestagio.pr.gov.br; c) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício – anexo IV; d) Histórico Escolar e/ou boletim (exceto para alunos do *Campus*).

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.

1.7 O candidato 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 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;

2 DAS VAGAS

2.1 – As vagas são previstas no anexo III deste Edital.



3 DA REMUNERAÇÃO

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

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

4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 Prova escrita objetiva – com nota máxima a ser obtida de 10,0 (PE);

4.2 Entrevista (EN);

4.3 Rendimento Escolar;

4.4 Fórmula de Cálculo de média final: **(PE) + (EN) + (RE)**

3

5 DO PROGRAMA

5.1 Anexo V

6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média obtida, com uma casa após a vírgula;

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

7 DO RESULTADO

7.1 O Resultado será publicado no site <http://www.cj.uenp.edu.br> e <http://www.uenp.edu.br>, conforme cronograma – Anexo I.

8 CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado será convocado em edital específico;

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

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Comprovante de Matrícula e Frequência;
- c) Conta Corrente ou Universitária no Banco do Brasil;

9 O presente Teste Seletivo será válido por 1 (um) ano;

PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRE-SE

Jacarezinho (PR), 13 de novembro de 2013

ASSINADO NO ORIGINAL

Prof. Carlos Alberto Pini

Diretor em Exercício do *Campus*



ANEXO I

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	18 a 29 de novembro
Homologação	02 de dezembro
Prova	04 de dezembro
Entrevista	05 à 09 de dezembro
Resultado Final	10 de dezembro
Convocação	A partir de 20 de janeiro de 2014



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/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 no *Campus* de Jacarezinho da UENP conforme
Edital nº **37/2013** 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 ____.

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____

Assinatura do Candidato



ANEXO III
DAS VAGAS

SEDE ADMINISTRATIVA DO CAMPUS

Setor	Recepção
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Ensino Médio Profissionalizante.
Atividades	Desenvolver atividades de natureza operacional, atender à público diverso, auxiliar na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos (ofícios, memorandos, atas, entre outros); atendimento e efetuação de telefonemas; coleta e prestação de informações;

Setor	Recepção
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	08h00 – 12h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Ensino Médio Profissionalizante, e 1º ou 2º ano de Médio Regular.
Atividades	Desenvolver atividades de natureza operacional, atender à público diverso, auxiliar na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos (ofícios, memorandos, atas, entre outros); atendimento e efetuação de telefonemas; coleta e prestação de informações;

Setor	Divisão Acadêmica/ Secretaria Acadêmica
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h00 – 12h00 e das 14h00 às 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Curso de Letras, História ou Pedagogia.
Atividades	Auxiliar: No controle de horas de estágio supervisionado, na tramitação de processos e documentos, na elaboração de documentos, atendimento a público interno e externo, atendimento de telefonemas, coleta e prestação de informações, no arquivamento de documentos e processos.

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA – ESCRITÓRIO MODELO

Setor	Recepção
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	12h00 -18h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Ensino Médio Profissionalizante.
Atividades	Auxiliar: no controle/agendamento de atendimento de clientes; atendimentos telefônicos; elaboração de relatórios do Núcleo; prestação e coleta de informações; no controle de presença de estagiários.



CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

Setor	Protocolo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 -17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Ensino Médio Profissionalizante.
Atividades	Auxiliar: professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral, controle e balanço de caixa.

Setor	CCSA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	19h00min – 23h00min
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do curso de Matemática, Letras ou História.
Atividades	Auxiliar: professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral, controle e balanço de caixa.

Setor	Biblioteca
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 -17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Curso de Letras ou História.
Atividades	Auxiliar: no controle da biblioteca do CCSA; na elaboração, distribuição e arquivamento de relatórios e documentos; atendimento a público diverso; catalogação, organização e registro do acervo.

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA EDUCAÇÃO CENTRO DE LETRAS, COMUNICAÇÃO E ARTES

Setor	Protocolo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	19h00 -23h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Ensino Médio Profissionalizante, e 1º ou 2º ano de Médio Regular.
Atividades	Auxiliar: professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral, controle e balanço de caixa.

Setor	Protocolo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 -17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do curso de Matemática, Letras ou História.
Atividades	Auxiliar: professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral, controle e balanço de caixa.



Setor	Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	14h00 – 17h00 e 19h00 -22h00
Requisitos	Matrícula em curso Superior de Análise de Sistemas ou afins.
Atividades	Auxiliar: na manutenção do sistema acadêmico; na instalação de software e hardware; auxiliar alunos, professores e funcionários;

Setor	Laboratório de Biologia
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	14h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano de Biologia ou Ciências Biológicas.
Atividades	<p>Colaborar, com profissionais da área e docentes, no planejamento e execução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios ou consultórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa, extensão e saúde, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação. Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Manipular materiais restauradores. Realizar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, observando e efetuando a leitura dos resultados obtidos. Em procedimentos experimentais registrar os dados observados. Efetuar</p>



	<p>preservação das peças anatômicas e órgãos, mantendo-as em soluções específicas, para serem utilizadas em aulas práticas e estudos científicos. Preparar peças anatômicas e órgãos para o desenvolvimento de aulas práticas, retirando-as dos arquivos e colocando-as a disposição dos docentes e alunos. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
--	--

Setor	Tecnologias Educacionais
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	15h00-17h00 e 19h00 – 23h00
Requisitos	Matrícula em curso Superior de Análise de Sistemas ou afins.
Atividades	Auxiliar: na manutenção do sistema acadêmico; na instalação de software e hardware; auxiliar alunos, professores e funcionários;

Setor	Arquivo “José Antônio da Costa Lima”
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º ou 2º ano de História.
Atividades	Organização do arquivo, de acordo com o original, portanto, os livros deverão ser colocados nas estantes a partir da mesma ordem estabelecida pelo doador; Catalogar e higienizar todos os exemplares, tal serviço deverá ser feito em todos os livros e página por página; Zelar pela integridade do acervo, na medida que este será aberto a comunidade interna e externa.

Setor	Direção CLCA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no curso de Letras.
Atividades	Auxiliar: no atendimento a público diverso; na distribuição e arquivamento, como na digitação e elaboração de documentos - ofícios,



	memorandos, etc; a Direção do Centro, funcionários e alunos; atendimento e efetuação de chamadas telefônicas, em eventos.
--	---

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Setor	Protocolo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	19h00 -23h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Ensino Médio Profissionalizante, e 1º ou 2º ano de Médio Regular.
Atividades	Auxiliar: professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral, controle e balanço de caixa.

Setor	Protocolo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Ensino Médio Profissionalizante, e 1º ou 2º ano de Médio Regular.
Atividades	Auxiliar: professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral, controle e balanço de caixa.

Setor	Protocolo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	10h00 -12h00 e 13h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do curso de Matemática, Letras ou História.
Atividades	Auxiliar: professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral, controle e balanço de caixa.

Setor	Estágio Supervisionado
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h00 -12h00 e 14h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do curso de Pedagogia
Atividades	Auxiliar: na catalogação e controle de entrada e saída de livros da biblioteca do CCS; na elaboração de documentos, relatórios, pareceres e documentos de ordem operacional; atendimento a público diverso; atendimento de telefonemas;

Setor	Biblioteca
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	13h00 -17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Curso de Letras ou História.



Atividades	Auxiliar: no controle da biblioteca do CCS; na elaboração, distribuição e arquivamento de relatórios e documentos; atendimento a público diverso; catalogação, organização e registro do acervo.
-------------------	--

Setor	Laboratório de Bioquímica
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h00 -12h00 e 14h00 – 17h00
Requisitos	Matrícula no 1º, 2º ou 3º ano do Curso de Farmácia ou Enfermagem.
Atividades	Auxiliar: na coleta de sangue, em exames e resultados de amostragem; manutenção e higiene do laboratório; limpeza dos materiais e preparação das lâminas; agendamento de pacientes; coleta de informações;



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

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

Jacarezinho (PR), ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO V DO PROGRAMA

LABORATÓRIO DE BIOLOGIA

1. Lei Federal nº 11728/08
2. Decreto do Estado do Paraná nº 8654/10
3. Normas de Segurança no Laboratório de Microbiologia;
4. Preparações Microscópicas a Fresco, Preparo de Lâminas Permanente e Semi-permanentes; Coloração simples e diferencial de Gram;
5. Célula Vegetal;
6. Algas;
7. Protistas;
8. Zoologia de Poríferos a Nematóides;
9. Preparo e Esterilização de Meios de Cultura;
10. Isolamento e Enumeração de Microrganismos em Cultura Pura;
11. Identificação de Bactérias;
12. Metabolismo Microbiano: Fermentação Alcoólica;
13. Análise da Água;

NTI – NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Lei Federal nº 11728/08
2. Decreto do Estado do Paraná nº 8654/10
3. Noções Básicas de Informática

TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

1. Lei Federal nº 11728/08
2. Decreto do Estado do Paraná nº 8654/10
3. Conhecimentos em Informática, nível intermediário
4. Operação de software e aplicativos
5. Utilização de Sistemas operacionais

ARQUIVO, BIBLIOTECA, RECEPÇÃO, PROTOCOLO, LABORATÓRIO DE BIOQUÍMICA, ESTÁGIO SUPERVISIONADO, DIREÇÃO CLCA, DIVISÃO/SECRETARIA ACADÊMICA

1. Lei Federal nº 11728/08
2. Decreto do Estado do Paraná nº 8654/10