



## **EDITAL Nº 010/2012-GR**

O Prof. Dr. Rinaldo Bernardelli Júnior, Vice-Reitor da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Tornar público a abertura de Teste Seletivo para Cadastro de Reserva de estagiários para a Reitoria da UENP, nas condições abaixo:

### **1 – DAS INSCRIÇÕES**

- 1.1 As inscrições estarão abertas no período de **26 de junho à 04 de julho de 2012**, no horário de funcionamento do Protocolo da Reitoria, de segunda a sexta das **9:00 às 12 horas e das 14:00 às 17 horas**.
- 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; b) Histórico Escolar (exceto para alunos matriculados em cursos da UENP); c) Comprovante de Cadastro na Central de Estágio do Paraná, no sítio [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://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.
- 1.7 O candidato não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício;

### **2 – DAS VAGAS**

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

### **3 – DA REMUNERAÇÃO**

<b>NÍVEL ESTUDANTIL</b>	<b>VALOR HORA</b>
SUPERIOR	R\$ 4,77
MÉDIO	R\$ 3,71

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

### **4– CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

- 4.1 Prova Dissertativa sobre temas ligados a atualidades na área de formação do candidato ( PD );
- 4.2 Rendimento Escolar (RE);



4.3 Entrevista (ENT);

4.4 Fórmula de Cálculo para a nota final : 
$$\frac{(\text{PD} \times 5) + (\text{RE} \times 3) + (\text{ENT} \times 2)}{100}$$

4.5 O local e horário da prova dissertativa será determinado em edital específico.

## **5 -DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média obtida;

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

## **6 – DO RESULTADO**

**6.1** O Resultado será publicadas no site <http://www.uenp.edu.br/prorh> , conforme cronograma – Anexo I.

## **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) Cópia do CPF;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Conta Corrente ou Universitária no Banco do Brasil;

**8 – O presente Teste Seletivo será válido por 1 (um) ano;**

PUBLIQUE-SE.

Jacarezinho, 26 de junho de 2012.

Prof. Dr. Rinaldo Bernardelli Júnior  
Vice-Reitor



**ANEXO I - EDITAL Nº 010/2012-GR**

**CRONOGRAMA**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	26 de JUNHO à 04 de JULHO de 2012
Homologação e Publicação do Local da Prova	05 de junho de 2012
Prova Dissertativa	06 de junho de 2012
Entrevista	09 de junho de 2012
Resultado Final	10 de junho de 2012



## ANEXO II – EDITAL Nº 010/2012-GR

### 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 010/2012-GR, 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 – EDITAL Nº 010/2012-GR**

#### **DAS VAGAS**

<b>Setor</b>	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
<b>Vagas</b>	02
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Curso Superior
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade;</li> <li>2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação;</li> <li>3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação;</li> <li>4. Auxiliar na promoção e organização de programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento;</li> <li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.</li> </ol>

<b>Setor</b>	Gabinete do Reitor
<b>Vagas</b>	01
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Curso Superior
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade;</li> <li>2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação;</li> <li>3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação;</li> <li>4. Auxiliar na promoção e organização de programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento;</li> <li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> </ol>



	<p>6. 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>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>8. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.</p>
--	---

<b>Setor</b>	Recepção
<b>Vagas</b>	01
<b>Horário das atividades</b>	Das 8h às 12h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Ensino Médio
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;</li> <li>2. Atender ao público interno e externo;</li> <li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li> <li>4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li> <li>5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;</li> <li>6. Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>7. Auxiliar no levantamento de dados e informações;</li> <li>8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li> <li>9. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes;</li> <li>10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> <li>11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li> <li>12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>16. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</li> </ol>

<b>Setor</b>	PRORH
<b>Vagas</b>	01
<b>Horário das atividades</b>	Das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Ensino Médio
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;</li> <li>2. Atender ao público interno e externo;</li> <li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li> <li>5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;</li> <li>6. Auxiliar na a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>7. Auxiliar no levantamento de dados e informações.</li> <li>8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li> <li>9. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes;</li> <li>10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> <li>11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li> <li>12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li> <li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>16. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</li> </ol>
--	---

<b>Setor</b>	PRORH
<b>Vagas</b>	01
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Curso Superior
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar no Planejamento , orientação , coordenação, controle e atividades da unidade;</li> <li>2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação;</li> <li>3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação;</li> <li>4. Auxiliar na promoção e organização de programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias,mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento;</li> <li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.</li> </ol>



<b>Setor</b>	PROPG
<b>Vagas</b>	01
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Curso Superior
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar no Planejamento , orientação , coordenação, controle e atividades da unidade;</li> <li>2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação;</li> <li>3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação;</li> <li>4. Auxiliar na promoção e organização de programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias,mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento;</li> <li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>6. 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 administração;</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.</li> </ol>



**ANEXO IV - EDITAL N° 010/2012-GR**

**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.

Jacarezinho (PR), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do declarante