



EDITAL Nº 005/2016-GR

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, 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 **11 de fevereiro a 29 de fevereiro de 2016**, 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 sítio 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 não poderá ter menos de 16 anos.
- 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.

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;

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

PUBLIQUE-SE.

Jacarezinho (PR), 02 de fevereiro de 2015.

Prof^ª. Me. Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora



**ANEXO I – EDITAL Nº 005/2016-GR
DAS VAGAS**

Setor	PRÓ-REITORIA DE PLANEJ. E AVALIAÇÃO INST.(PROPAV)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos – Setor Administrativo PROPAV	Matriculado em curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, a partir do 2º ano. Exigências: conhecimento intermediário no uso dos seguintes programas: internet, Word, Excel e Power Point; Habilidades: relacionamento interpessoal, comunicação e proatividade.
Atividades	1. Recebimento e tramitação de processos 2. Atendimento telefônico 3. Alimentação de sistemas informatizados 4. Elaboração de planilhas e relatórios 5. Apoio de atividades administrativas
Requisitos – Setor de Engenharia e Projeto	Aluno dos cursos de Engenharia Civil ou Arquitetura. Exigências: Conhecimentos básicos necessários em Normas de construção, Desenho técnico, Auto-Cad, Noção de orçamento de materiais.
Atividades	- Auxiliar na elaboração de projetos.

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, 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	Matrícula em Curso Superior
Atividades	1. Conhecimentos de Informática; 2. Planilhamento; 3. Recebimento e tramitação de processos; 4. Arquivamento e demais atividades administrativas.



Setor	RECEPÇÃO
Vaga	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 8h às 12h ou 13h às 17h
Requisitos	Matrícula 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 ano ou 4º Semestre.
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	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEC)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior
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. Participar de programa de treinamento, quando convocado, 5. 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.



Setor	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PRORH)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h – 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; 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 ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc; 6. Auxiliar na tramitação de processos. 7. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 8. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

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	Matrícula em Curso Superior
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. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 5. 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.

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	Matrícula 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	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Curso preferencialmente na área de Letras 2º ou 3º ano.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos básicos de Inglês; 2. Conhecimentos de Informática; 3. Arquivamento; 4. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 5. Controle das Atividades realizadas pela CRI em geral; 6. Digitar relatórios, planilhas, análise de dados, editais; 7. Participar de reuniões e treinamentos; 8. Demais atividades administrativas.

Setor	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior
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 e demais atividades da rotina específica do setor; 4. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Setor	GABINETE DO REITOR
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em Ensino Superior
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição; 2. Atender ao público interno e externo;



- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;4. Digitar relatórios e planilhas diversas;5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc;6. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor;7. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação. |
|--|---|



ANEXO II – EDITAL N° 005/2016-GR

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	11 a 29/02/2016
Homologação das inscrições e Publicação do Local da Prova	03/03/2016
Prova Objetiva	09/03/2016
Entrevista	15/03/2016
Resultado Final	17/03/2016



ANEXO III - EDITAL N° 005/2016

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ Brasileiro

(a), _____ (estado civil), Portador do RG n° _____ UF __, CPF 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 Reitoria da UENP conforme Edital n° 005/2016,

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 005-2016-GR

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