



EDITAL Nº 006/2014-GR

Súmula: Publica a abertura de inscrição para teste seletivo para cadastro de reserva de estagiários.

O Vice-Reitor no Exercício da Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, Prof. Dr. Rinaldo Bernardelli Júnior, no uso de suas atribuições legais,

TORNA 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 **05 a 12 de fevereiro de 2014**, no horário de funcionamento do Protocolo da Reitoria – de segunda a sexta das **09h 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; b) Histórico Escolar; 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;
- 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 objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com valor máximo de nota 10,0.
- 4.2 Será desclassificado o candidato que não obter a média 5,0.
- 4.3 Entrevista
- 4.4 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 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 RG e 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 (PR), 05 de fevereiro de 2014.

Prof. Dr. Rinaldo Bernardelli Júnior
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

ANEXO I

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	05 a 12 de fevereiro de 2014
Homologação e Publicação do Local da Prova	17 de fevereiro de 2014
Prova Objetiva	18 de fevereiro de 2014
Entrevista	19 de fevereiro de 2014
Resultado Final	24 de fevereiro de 2014
Convocação	A partir de 10 de março 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 na Reitoria da UENP conforme Edital nº _____ 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

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____

ANEXO III - DAS VAGAS

Setor	Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional (PROPAV)
Vagas	01 (uma)
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	01 vaga - Curso Superior área de Tecnologia da Informação matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	1. Conhecimentos de Informática 2. Planilhamento 3. Controle 4. Arquivamento 5. Demais atividades administrativas

Setor	Pró Reitoria de Administração e Finanças (PROAF)
Vagas	02 (duas)
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	01 vaga - Curso Superior área Ciências Contábeis matriculado no 2º ou 3º ano. 01 vaga - Curso Superior área Administração matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	1. Conhecimentos de Informática 2. Planilhamento 3. Controle 4. Arquivamento 5. Demais atividades administrativas

Setor	Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD)
Vagas	01 (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. Controle 4. Arquivamento 5. Demais atividades administrativas

Setor	Gabinete do Reitor
Vagas	01 (uma)
Horário das atividades	Das 08h às 12h
Vaga	01 (uma)
Horário das atividades	Das 13h às 17h
Requisitos	Matrícula em Ensino Médio
Atividades	1. Conhecimentos de Informática 2. Planilhamento 3. Controle 4. Arquivamento 5. Demais atividades administrativas

Setor	Recepção
Vaga	01 (Reserva)
Horário das atividades	Das 8h às 12h
Vaga	01 (Reserva)
Horário das atividades	Das 13h às 17h
Requisitos	Matrícula em Ensino Médio
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos de Informática 2. Planilhamento 3. Atendimento e efetuações de ligações 4. Atendimentos a publico Diverso 5. Controle 6. Arquivamento 6. Demais atividades administrativas

Setor	Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)
Vagas	01 (uma)
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. curso superior.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos de Informática 2. Planilhamento 3. Controle 4. Arquivamento 5- Auxiliar nas publicações do portal da universidade 6- desenvolvimentos de novos aplicativos e administração dos sistemas de Gestão da Universidade 7. Demais atividades administrativas

Setor	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC)
Vagas	02 (Reserva)
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Curso Superior área de História matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimentos de Informática 2. Planilhamento 3. Controle 4. Arquivamento 5. Demais atividades administrativas

Setor	Assessoria de Comunicação Social
Vagas	01 (uma)
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Curso Superior na área de Jornalismo, Letras ou História. 2º ou 3º ano
Atividades	As atividades do estágio estão relacionadas à elaboração de matérias, pautas e

	entrevistas; cobertura de eventos promovidos pela Universidade; criação 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), e demais atividades da rotina específica do setor.
--	--

Setor	Assessoria Jurídica
Vagas	01 (uma)
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	Pró Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)
Vagas	01 (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 ou parecer técnico, memorandos, atas etc.

Setor	Pró Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação (PROPG)
Vagas	01 (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;

ANEXO IV

D E C L A R A Ç Ã O

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 nem outra fonte de
rendimento.

Jacarezinho (PR), ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO DECLARANTE