



EDITAL Nº 114/2020 – PRORH

Republicado em 10/11/2020 às 8:50

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Prof. Rudolph dos Santos Gomes Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Teste Seletivo 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 **09 de novembro de 2020 a 20 de novembro de 2020** no seguinte local e horários: **Reitoria da UENP**, das 09h às 12h e das 13h30 às 16h30min, Setor de Protocolo – Av. Getúlio Vargas, 850, Jacarezinho (PR).

1.2 É vedada a inscrição em mais de um setor.

1.3 O pedido de inscrição poderá ser feito pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído (procuração com firma reconhecida);

1.4 O pedido de inscrição deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I) Fotocópia do documento de identidade;

II) Fotocópia do CPF;

III) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício – Anexo IV;

IV) Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná – acesso em: <http://www.centraldeestagio.pr.gov.br/Pagina/Cadastro-do-estudante>.

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 deve ter no mínimo 16 anos – completos – na data de aceite da vaga.

1.10 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.

1.11 Em caso de falta de indicação do setor pretendido ou preenchimento com setor distinto aos constantes neste edital o candidato terá sua inscrição indeferida.

1.12 O edital de homologação das inscrições será publicado no site www.uenp.edu.br no dia **24 de novembro de 2020**.

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas são previstas no Anexo III deste Edital.



3. DA REMUNERAÇÃO

- 3.1 A contratação ocorrerá apenas se houver disponibilidade financeira da Instituição.
- 3.2 Nível Superior – R\$ 7,67 a hora estagiada.
- 3.3 Nível Médio – R\$ 5,96 a hora estagiada.

4. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- 4.1 Prova Objetiva (PO), em caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0,0 a 10,0, sendo desclassificado o candidato que não atingir a nota 6,0.
- 4.2 Entrevista (EN), em caráter classificatório, com valor de 0,0 a 10,0;
- 4.3 Fórmula para o cálculo da média final: $PO + EN / 2$

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 A prova será realizada no dia **25 de novembro de 2020**, em formato online, em horário definido em edital específico, publicado no site www.uenp.edu.br e enviado por e-mail ao candidato juntamente com o endereço para acesso à sala do Google Meet.
- 5.2. As provas on-line ocorrerão pelo recurso do Google para reuniões, o Google Meet, sendo a plataforma de aplicação Exam (<https://exam.net/>).
- 5.3 O candidato que não acessar o Google Meet no horário indicado no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.
- 5.4 A prova terá **duração máxima** de 3 (três) horas, a partir do término das instruções por parte do aplicador, **sem prorrogação**.
- 5.5 O candidato não poderá consultar qualquer material para a realização do Teste Seletivo.
- 5.6 Condições de vídeo chamada: Em um ambiente isolado, com iluminação padrão o participante deve se certificar que sua webcam (câmera para conferências virtuais) está devidamente instalada e conectada, assim como seu fone e microfone.
- 5.7 A UENP não se responsabiliza por problemas técnicos enfrentados pelo candidato na hora da aplicação da prova, cabendo ao candidato providenciar a conexão de internet estável e testar os procedimentos antes do início da aplicação.
- 5.8 O edital de resultado da prova escrita será publicado no site www.uenp.edu.br no dia **27 de novembro de 2020**.
- 5.9 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova objetiva, no período de **30 de novembro de 2020 até 01 de dezembro de 2020**, por meio do e-mail prorh@uenp.edu.br.
- 5.10 Para solicitar o recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o Anexo V deste edital, fundamentando o seu pedido.
- 5.11 Problemas técnicos enfrentados durante a aplicação da prova não serão aceitos como fundamento para a revisão da nota.

6. DO ACESSO ON-LINE PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 O candidato deverá acessar a plataforma de prova (<https://exam.net/>) e utilizar a chave de acesso fornecida pelo mediador de prova durante a videoconferência no campo especificado (imagem 1).



(imagem 1)

6.2 A prova terá início somente após terem cumpridas todas as orientações do aplicador.

6.3 Uma vez iniciado o exame dentro da plataforma on-line Exam.net o candidato **não** deverá sair da página do exame, mudar de aba, trocar de dispositivo ou afins, sendo este penalizado com bloqueio de sua tela.

6.4 Não será permitida a realização da prova via smartphone, devido à incompatibilidade do sistema de teste. Porém, o candidato poderá utilizar o smartphone para o acesso ao Google Meet, mantendo a câmera ligada durante todo o período da aplicação, com foco de imagem no candidato realizando a prova em outro computador.

6.5 Em caso de problema com o acesso na plataforma Exam.net, o candidato deverá retornar ao Google Meet e informar ao aplicador.

7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Lei Federal 11788/08.
- b) Decreto do Estado do Paraná 5283/20.
- c) Estatuto e Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.

8 DA ENTREVISTA

8.1 A entrevista ocorrerá no dia **07 de dezembro de 2020**, presencialmente e respeitando as normas sanitárias da UENP quanto à pandemia de Covid-19, em horário definido em edital específico, publicado no site www.uenp.edu.br.

8.2 O candidato que não comparecer no horário indicado no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

9.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente das médias finais.

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

9.3 O **Resultado** será publicado no site www.uenp.edu.br em **07 de dezembro de 2020**.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado será convocado em Edital específico.

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

- I) Cópia do RG;
- II) Cópia do CPF;
- II) Comprovante de matrícula atualizada;
- III) Conta Corrente ativa no Banco do Brasil;



IV) 1 (uma) foto 3x4.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Após 30 dias corridos, somente os resultados das provas serão arquivados. As provas serão destruídas após expiradas as datas para recursos.

11.2 A Instituição de Ensino do candidato deve estar com convênio ativo junto à Central de Estágio do Estado do Paraná.

11.3. O presente Teste Seletivo será válido por 6 (seis) meses.

PUBLIQUE-SE,

Jacarezinho (PR), 09 de novembro de 2020.

Original assinado

Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira
Pró-Reitor de Recursos Humanos



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	09/11 a 20/11/2020
Homologação das inscrições	24/11/2020
Edital específico sobre a prova objetiva	24/11/2020
Prova Objetiva	25/11/2020
Resultado da prova objetiva	27/11/2020
Recurso contra a prova objetiva	30/11/2020 a 01/12/2020
Resultado da análise dos recursos	02/12/2020
Edital específico sobre a entrevista	02/12/2020
Entrevista	07/12/2020
Resultado Final	08/12/2020
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 08/12/2020



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 para contato: (____) _____ e **e-mail obrigatório:**
_____, Matriculado no curso
_____ na Instituição de
Ensino _____,
no turno _____ (matutino/vespertino/noturno) tendo em vista
Abertura de Processo Seletivo de Estagiários da UENP (Reitoria) conforme Edital nº 114/2020
PRORH 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 2020.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____



ANEXO III

VAGAS

REITORIA DA UENP

Setor	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PROAF)
Vagas	01
Horário das atividades	Das 08h às 14h ou das 11h às 17h conforme necessidade do setor.
Requisitos – Setor Administrativo PROAF	Cursando Direito, Ciências Contábeis e Administração 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.
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos – Setor Licitação PROAF	Matriculado em Ensino Superior na área de Direito Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas
Atividades	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. Tramitação de procedimentos 5. Responsável pela alimentação dos sistemas de informação; apoio técnico na confecção de atas e demais instrumentos administrativos;

Setor	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) Diretoria de Administração do Ensino
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Superior nas áreas de Computação, Direito ou de cursos de Licenciatura.
Atividades	Atendimento ao público; suporte documental às demandas de vida acadêmica de estudantes junto das Divisões Acadêmicas dos Campi, em apoio às atividades da DAE/PROGRAD; suporte ao setor de registro de diplomas

Setor	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) Diretoria de Acompanhamento Acadêmico/ Gabinete da Pró Reitoria
Vagas	01



Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Superior nas áreas de Computação, Direito ou de cursos de Licenciatura.
Atividades	Atendimento ao público; suporte documental às atividades da DAA/PROGRAD, quanto à regulação dos cursos, programas e projetos de ensino; Câmara de Graduação, bem como demandas do gabinete da Pró-Reitoria.

Setor	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) PIBID/RESIDÊNCIA PEDAGÓGICA
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Superior nas áreas de Computação, Direito ou de cursos de Licenciatura.
Atividades	Suporte às atividades administrativas de competência da Coordenação Institucional dos Programas PIBID e Residência pedagógica; suporte documental; alimentação de plataforma Capes; atendimento a bolsistas; emissão de documentação e relatórios pertinentes.

Setor	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) CUIA-UENP
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Superior nas áreas de Computação, Direito ou de cursos de Licenciatura.
Atividades	Suporte documental, controle de registros acadêmicos, emissão de relatórios, agenda de reuniões, e demais demandas próprias de suporte às atividades da Coordenação Institucional da CUIA/UENP;

Setor	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEC)
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso superior
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Digitar relatórios e planilhas; 5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, certificados, etc; 6. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 7. 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; 8. Conhecimento de informática; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.
--	---

Setor	MUSEU
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Residir em Jacarezinho e estar matriculado em cursos da área de Ciências Humanas e Artes
Atividades	Recepcionar os visitantes do museu; contribuir com os processos de montagem e desmontagens de exposições e curadorias; zelar pelo patrimônio do museu; auxiliar na organização de eventos realizados no local; atender as demandas de natureza cultural da PROEC.

Setor	Galpão Cultural Romano Nunes Cabelo
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Residir em Jacarezinho, estar matriculado em curso superior e ter envolvimento com atividades artístico-culturais
Atividades	Recepcionar os visitantes do Galpão Cultural; contribuir com o agendamento das atividades realizadas no espaço; zelar pelo patrimônio do Galpão; auxiliar osicineiros quando necessário, auxiliar na organização dos eventos culturais a serem realizados no espaço; atender às demandas da PROEC.

Setor	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PRORH)
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso superior Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnólogo em Recursos Humanos, Administração ou Direito
Atividades	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) Diretoria de Pesquisa
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso Superior, entre a 1a. e 3a. séries: Direito, Ciências Contábeis, Administração, Letras, Ciências Econômicas, área de Computação/Informática, Matemática
Atividades	1 Atender ao público interno e externo; 2. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados ao setor; 3 Auxiliar no levantamento de dados e informações; 4 Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, memorandos, atas, etc.; 5 Auxílio à Diretoria de pós-graduação (secretaria de cursos EAD e presencial) e à Diretoria de pesquisa no acompanhamento dos Programas de IC (PIBIC/PIBITI/PIBIS). 6-Possuir conhecimentos básicos de Excel e Word

Setor	GABINETE DA REITORA
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Segurança da Informação ou cursos de graduação relacionado a área de Tecnologia da informação; A partir do 1ºano de curso.
Atividades	-Auxiliar nas atividades operacionais do setor; -Elaboração de relatórios; -Atuar com a administração de banco de dados; -Auxiliar no desenvolvimento, elaboração e implantação de projetos específicos;



ANEXO IV

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, outra fonte de rendimento.

Jacarezinho (PR), _____ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO X

RECURO DA PROVA OBJETIVA

Eu, _____
Brasileiro (a), _____ (estado civil), Portador do RG nº _____ UF
_____, CPF nº _____ - _____ residente e domiciliado (a) à
_____ nº _____
em _____ UF _____ CEP _____ - _____,
com telefone para contato: (____) _____ e e-mail obrigatório:
_____, Matriculado no curso
_____ na Instituição de
Ensino _____, no turno
_____ (matutino/vespertino/noturno) tendo em vista Abertura de
Processo Seletivo de Estagiários da UENP (Reitoria) conforme Edital nº 114/2020 PRORH venho,
pelo presente instrumento, **REQUERER RECURSO** contra a nota na prova objetiva do referido
Processo Seletivo, considerando a seguinte fundamentação.

_____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato