



EDITAL Nº 007/2012-

A Professora.- Fátima Aparecida da Cruz Padoan, Diretora do Campus de Cornélio Procópio, 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 o Campus de Cornélio Procópio da UENP, nas condições abaixo:

1 – DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 As inscrições estarão abertas no período de **12 de setembro a 20 de setembro de 2012**, de segunda a sexta das **14:00 às 18 horas, na Divisão de Recursos Humanos**, no Campus Universitário.
- 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; 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 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

NÍVEL ESTUDANTIL	VALOR HORA
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: elaboração de uma redação sobre tema da atualidade (PD);

4.2 Rendimento Escolar (RE): análise do histórico

4.3 Entrevista (ENT);

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

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 publicado 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) Comprovante de Conta Corrente ou Universitária ativa no Banco do Brasil;

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

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 11 de setembro de 2012.

Original Assinado

Prof. Ms. Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Diretora do Campus



ANEXO I - EDITAL N° 007/2012-

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	12 a 20 de setembro de 2012
Homologação e publicação do local da Prova Dissertativa	21 de setembro de 2012
Prova Dissertativa	24 de setembro de 2012
Entrevista e análise do histórico escolar	01 de outubro de 2012
Resultado Final	03 de outubro de 2012



ANEXO II – EDITAL N° 007/2012

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°
007/2012, 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.

Cornélio Procópio (PR) _____ de _____ de 20 ____.

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____

Assinatura do Candidato



ANEXO III – EDITAL Nº 007/2012

DAS VAGAS – ENSINO SUPERIOR

Setor	Informática
Vagas	02
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou afins – a partir do 3º período
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuração de impressoras de rede; 2. Atendimento aos usuários remoto e presencial; 3. Orientação de usuários sobre aplicativos e sistemas; 4. Controle de equipamentos de informática através de ferramentas com objetivo de auxiliar nas atividades a serem desenvolvidas; 5. Manutenção de software e hardware; 6. Auxiliar a manter as documentações dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; 7. Apoio na manutenção dos computadores e impressoras; 8. Auxiliar na configuração e manutenção da rede lógica; 9. Auxiliar no controle de documentos; 10. Atendimento ao público; 11. Avaliação das condições operacionais de equipamentos de informática e redes; 12. Demais atividades correlatas a informática de baixa ou média complexidade.

Setor	Compras e Almojarifado
Vagas	01
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior a partir do 2º. Ano – Contábeis e Administração
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade; 2. Coletar e elaborar dados visando à 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. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 6. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.



Setor	Gabinete da Direção de Campus
Vagas	Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior a partir do 2º. ano de Direito
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade; 2. Coletar e elaborar dados visando à 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. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 6. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.

Setor	CEPEL – Centro de pesquisa em Letras
Vagas	Reserva
Horário das atividades	13h às 19h.
Requisitos	Matrícula em Curso Superior a partir do 2º. ano do curso de Letras
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades do Cepel; 2. Coletar e elaborar dados visando à melhoria das atividades no campo de atuação; 3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos vinculados aos Grupos de Pesquisa do CEPEL e projetos desenvolvidos pelos docentes do CLCA; 4. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 5. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 6. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio. 7. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;



DAS VAGAS – ENSINO MÉDIO

Setor	Recepção Direção de Campus
Vagas	Reserva
Horário das atividades	Das 13h às 17h ou das 17h às 21h
Requisitos	Matrícula em Ensino Médio
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; 6. Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; 7. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; 9. Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; 10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; 11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; 12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 16. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	ADMINISTRATIVO
Vagas	01
Horário das atividades	Das 18 às 22 horas ou das 13 às 17 horas ou das 8 às 12 horas
Requisitos	Matrícula em Ensino Médio
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, 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



	<p>técnico, memorandos, atas etc;</p> <p>6. Auxiliar na a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</p> <p>7. Auxiliar no levantamento de dados e informações.</p> <p>8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</p> <p>9. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes;</p> <p>10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</p> <p>11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</p> <p>12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.</p> <p>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</p> <p>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>16. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</p>
--	--

Setor	CENTROS DE ESTUDOS/COLEGIADOS DE CURSOS
Vagas	Reserva
Horário das atividades	Das 18 as 22 horas ou das 13 as 17 horas ou das 8 as 12 horas
Requisitos	Matrícula em Ensino Médio
Atividades	<p>1. Auxiliar em trabalhos administrativos/pedagógicos no centro de Estudos e Colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação;</p> <p>2. Atender aos docentes e discentes vinculados ao Centro de Estudos/Colegiados, bem como ao público externo;</p> <p>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</p> <p>4. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, relatórios, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;</p> <p>5. Auxiliar na tramitação de processos e demais documentos vinculados ao Centro de Estudos/Colegiados;</p> <p>6. Auxiliar no levantamento de dados e informações.</p> <p>7. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</p> <p>8. Arquivar sistematicamente documentos;</p> <p>9. Manter organizado/atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</p> <p>10. Auxiliar na organização de promoções culturais, eventos científicos e outras atividades similares;</p> <p>11. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos pertinentes ao Centro de Estudos/Colegiado.</p> <p>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>13. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</p> <p>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</p> <p>15. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</p>



ANEXO IV - EDITAL N° 007/2012

D E C L A R A Ç Ã O

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.

Cornélio Procópio (PR), ____ de _____ de _____

Assinatura do declarante