



EDITAL Nº 034/2013-CCP

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 pública 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 **13 a 20 de novembro**, de segunda a sexta das **14h às 19h**, **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:
 - 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.
- 1.4 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de inscrição.
- 1.5 O Candidato não poderá estar cumprindo dependência em disciplinas regulares do curso em que estiver matriculado.
- 1.6 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\$ 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 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:
$$\frac{(PD \times 5) + (RE \times 3) + (ENT \times 2)}{100}$$

O local e o horário da prova dissertativa serão determinados em edital específico;

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média obtida.
- 5.2 O candidato que não atingir média 5,0 (cinco vírgula zero) na prova dissertativa, será automaticamente desclassificado.
- 5.3 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 novembro de 2013.

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



ANEXO I - EDITAL N° 034/2013-CCP

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	De 13 a 20 de novembro de 2013
Homologação e publicação do local da Prova Dissertativa	22 de novembro de 2013
Prova Dissertativa	26 de novembro de 2013
Entrevista e análise do histórico escolar	02 de dezembro de 2013
Resultado Final	05 de dezembro de 2013



ANEXO II – EDITAL N° 034/2013-CCP

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 034/2013,
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 N° 034/2013-CCP

DAS VAGAS – ENSINO SUPERIOR

Setor	CEPEL – Centro de Pesquisa em Letras
Vagas	1 vaga - Previsão para contratação em Fevereiro de 2014
Horário das atividades	De segunda-feira a quinta- feira: 18h – 22h/ Sexta-feira: 17h – 23h/ Sábado: das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior
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.

Setor	FINANCEIRO
Vagas	Cadastro Reserva
Horário das atividades	Das 13h às 19h
Requisitos	Matrícula nos Cursos de Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades do setor; 2. Preparar relatórios, planilhas, informações; 3. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 4. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 5. 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.

Setor	Biblioteca
Vagas	Cadastro Reserva



Horário das atividades	De segunda-feira a sexta-feira: das 17h30min às 22h30min, / Sábado: das 10h às 15h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organização do Acervo; 2. Auxílio em Pesquisas; 3. Suporte na Coleta de Sugestões de materiais feitas pelos alunos; 4. Controle da estatística de empréstimos de materiais.

Setor	Administrativo
Vagas	Cadastro Reserva – Previsão para contratação em Fevereiro de 2014
Horário das atividades	Das 13h às 19 h
Requisitos	Cursando 1º ou 2º ano dos cursos: Administração/ Ciências Contábeis/ Ciências Econômicas/ Pedagogia/ Letras ou Direito.
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 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 microfílmes; 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	Cadastro Reserva – Previsão para contratação em Fevereiro de 2014
Horário das atividades	Das 16h às 22h
Requisitos	Cursando 1º ou 2º ano dos cursos: Administração/ Ciências Contábeis/ Ciências Econômicas/ Pedagogia/ Letras ou Direito.
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 microfilmes;</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>
--	---

DAS VAGAS – ENSINO MÉDIO

Setor	Administrativo
Vagas	Cadastro Reserva – Previsão para contratação em Fevereiro de 2014
Horário das atividades	Das 8 às 12 horas
Requisitos	Matrícula no 1º Ano do Ensino Médio ou no 1º e 2º do Integrado
Atividades	<p>1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, acadêmicas, logística e de administração geral;</p> <p>2. Atender ao público interno e externo;</p> <p>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</p> <p>4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</p> <p>5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer 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 microfilmes;</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	Administrativo
Vagas	Cadastro Reserva – Previsão para contratação em Fevereiro de 2014
Horário das atividades	Das 14 às 18 horas
Requisitos	Matrícula no 1º Ano do Ensino Médio ou no 1º e 2º do Integrado
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 técnico, memorandos, atas etc; 6. Auxiliar na a 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 microfimes; 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	Cadastro Reserva – Previsão para contratação em Fevereiro de 2014
Horário das atividades	Das 18 às 22 horas
Requisitos	Matrícula no 1º Ano do Ensino Médio ou no 1º e 2º do Integrado
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 técnico, memorandos, atas etc; 6. Auxiliar na a 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 microfimes; 10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo



	<p>medidas de preservação do patrimônio documental;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Audiovisual e Informática
Vagas	Cadastro Reserva
Horário das atividades	Das 18h30min às 22h30min
Requisitos	Matrícula no 1º Ano do Ensino Médio ou no 1º e 2º do Integrado
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos de audiovisual e informática da Instituição; 2. Proceder a montagem e configuração de recursos audiovisuais em salas de aula; 3. Auxiliar professores e técnicos administrativos quanto ao uso de equipamentos e recursos em sala de aula; 4. Auxílio no uso de impressoras e resolução de pequenos problemas, como filas de impressão e substituição de toners e cartuchos; 5. Atender ao público interno e externo; 6. Organizar e zelar dos laboratórios de informática, bem como auxiliar alunos e professores quanto eventuais dúvidas na sua utilização; 7. Fazer reserva de recursos audiovisuais e laboratórios para professores; 8. Organização geral dos equipamentos do setor.

Setor	Laboratório de Línguas/Colegiado de Letras
Vagas	01
Horário das atividades	De segunda-feira a sexta-feira: das 18h às 22h
Requisitos	Conhecimento básico de inglês e informática - Matrícula em Ensino Médio
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos administrativos/pedagógicos no centro de Estudos e Colegiados dos cursos de graduação; 2. Atender aos docentes e discentes vinculados ao Centro de Estudo/Colegiado, bem como ao público externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, relatórios, informação ou parecer técnico, memorandos, etc; 5. Auxiliar na tramitação de processos e demais documentos vinculados ao Centro de Estudo/Colegiado; 6. Auxiliar nas atividades do laboratório de línguas e projetos de extensão; 7. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; 8. Arquivar sistematicamente documentos; 9. Manter organizado/atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo



	<p>medidas de preservação do patrimônio documental;</p> <ol style="list-style-type: none">10. Auxiliar na organização de promoções culturais, eventos científicos e outras atividades similares;11. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos pertinentes ao Centro de Estudos/Colegiado;12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;13. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;15. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.
--	---



ANEXO IV - EDITAL N° 034/2013-CCP

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.

Cornélio Procópio (PR), ____ de _____ de _____

Assinatura do declarante