



EDITAL Nº035/2014-CCP

A Professora Dra. Vanderléia da Silva Oliveira, 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 **15 a 26 de setembro de 2014**, de segunda a sexta, das **9h às 12h** e das **14h às 18h30min**, no Gabinete do 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) Fotocópia do CPF.
 - c) Histórico Escolar (exceto para alunos matriculados em cursos da UENP).
 - d) Comprovante de Cadastro na Central de Estágio do Paraná, no sítio www.centraldeestagio.pr.gov.br.
 - e) Ficha de Inscrição (anexo II).
 - f) 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 Durante o período que estiver estagiando na UENP, o estagiário não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício.
- 1.7 O candidato não pode ter realizado dois (02) anos de estágio não obrigatório pela Central de Estágio do Estado do Paraná.
- 1.8 O candidato não poderá ter menos de 16 anos.
- 1.9 Em caso da Ficha de Inscrição e/ou Declaração que não é bolsista e 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 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 alcançar a média 5,0 na prova objetiva.

4.3 Entrevista, de caráter classificatório, com valor de 0,0 a 10,0.

4.4 O local e o horário da prova objetiva 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.

6 – DO RESULTADO

6.1 O Resultado será publicado no site <http://www.uenp.edu.br/index.php/ccp>, 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:

- Comprovante de Matrícula.
- 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, 10 de setembro de 2014.

Original Assinado

Profa. Dra. Vanderléia da Silva Oliveira
Diretora do Campus de Cornélio Procópio



ANEXO I - EDITAL Nº 035/2014-CCP

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	De 15 a 26 de setembro de 2014
Homologação e Publicação do local da prova	29 de setembro 2014
Prova Objetiva	02 de outubro de 2014
Resultado da Prova Objetiva	03 de outubro de 2014
Entrevista	08 de outubro de 2014
Resultado Final	10 de outubro de 2014



ANEXO II – EDITAL Nº 035/2014-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 UENP Campus Cornélio Procópio,
conforme Edital nº 035/2014, venho, pelo presente instrumento, **REQUERER** inscrição no referido
Processo Seletivo, no setor _____, no
horário _____, 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 035/2014-CCP

DAS VAGAS – ENSINO SUPERIOR

Setor	COMUNICAÇÃO SOCIAL
Vagas	Cadastro Reserva
Horário das atividades	Das 9 às 12h e das 14h às 17h (*O acadêmico poderá trabalhar em outros horários, dependendo do evento).
Requisitos	Matrícula em Curso Superior: Jornalismo, Letras, Pedagogia e outros cursos da área de Humanas.
Atividades	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de matérias, pautas e entrevistas;2. Cobertura de eventos promovidos pela Universidade;3. Criação de textos para sites, jornais, informativos, redes sociais e publicações institucionais, além de auxílio na comunicação interna e externa da instituição;4. Cobertura fotográfica, edição e apuração de matérias; clipping (seleção e arquivamento de notícias relacionadas à instituição);5. Demais atividades da rotina específica do setor.

Setor	AUDIOVISUAL E INFORMÁTICA
Vagas	Cadastro Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 11h e das 13h às 17h OU das 16h às 22h
Requisitos	Matrícula em Curso Superior: Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Informática – a partir do 2º. Ano.
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, impressoras e projetores multimídia;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 à informática de baixa ou média complexidade;13. Instalação e configuração de equipamentos Audiovisuais, em sala de aula e salões de eventos;14. Desenvolvimento de aplicativos para auxílio às atividades acadêmicas e administrativas.



--	--

DAS VAGAS – ENSINO MÉDIO

Setor	CENTROS DE ESTUDOS
Vagas	Cadastro Reserva
Horário das atividades	Das 14h às 18h OU das 18h às 22h
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 nos colegiados de curso e secretarias dos centros de estudos; 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	PROTOCOLO GERAL
Vagas	Cadastro Reserva
Horário das atividades	Das 14h às 18h
Requisitos	Matrícula no 1º Ano do Ensino Médio ou no 1º e 2º do Integrado
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. Digitar relatórios e planilhas referentes ao setor; 4. Auxiliar na tramitação de processos e demais assuntos administrativos; 5. Arquivar sistematicamente documentos; 6. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 8. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;



	<p>9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>10. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</p>
--	--

Setor	AUDIOVISUAL E INFORMÁTICA
Vagas	Cadastro Reserva
Horário das atividades	Das 18h30min às 22h30min
Requisitos	Matrícula em Ensino Médio
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos de audiovisual e informática da Instituição; 2. Proceder à 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.



ANEXO IV - EDITAL Nº 035/2014-CCP

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, durante o período que
estiver estagiando na UENP.

Cornélio Procópio (PR), ____ de _____ de _____

Assinatura do declarante