



## **EDITAL Nº 049/2015 – CCP**

A Profa. 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 **01 de fevereiro a 22 de fevereiro de 2016**, de segunda a sexta, das **9h às 11h30min** e das **14h às 18h**, no DRH 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](http://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 de que não é bolsista e de que não possui vínculo empregatício estar sem assinatura, o candidato terá sua inscrição indeferida.

1.10 O edital com o resultado das inscrições será publicado em 23/02/2016, no site:  
<http://www.uenp.edu.br/index.php/ccp>.

## 2 DAS VAGAS

2.1 – As vagas estão previstas no anexo III deste edital.

## 3 DA REMUNERAÇÃO

NÍVEL ESTUDANTIL	VALOR HORA
SUPERIOR	R\$ 5,29
MÉDIO	R\$ 4,11

(valores de dezembro/2015)

## 4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 A contratação ocorrerá apenas se houver disponibilidade financeira da Instituição.

### Prova objetiva:

4.2 Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com valor máximo de nota 10,0.

4.3 Será desclassificado o candidato que não alcançar a média 5,0 na prova objetiva.

4.4 O local e o horário da prova objetiva serão determinados em edital específico.

4.5 O resultado da prova objetiva será publicado em 24/02/2016, no site:  
<http://www.uenp.edu.br/index.php/ccp>

### Entrevista:

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

4.7 O local e o horário da entrevista serão determinados em edital específico no dia 25/02/2016, no site: <http://www.uenp.edu.br/index.php/ccp>

## 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:

- a) Comprovante de Matrícula.
- b) Comprovante de Conta Corrente ou Universitária ativa no Banco do Brasil.

**O presente Teste Seletivo será válido por 1 (um) ano.**

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 07 de dezembro de 2015.

*Original Assinado*

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



**ANEXO I – EDITAL N° 049/2015 – CCP**

**CRONOGRAMA**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	01 de fevereiro a 22 de fevereiro de 2016
Homologação e Publicação do local e horário da prova	23 de fevereiro de 2016
Prova Objetiva	24 de fevereiro de 2016
Resultado da Prova Objetiva	25 de fevereiro de 2016
Entrevista	26 de fevereiro de 2016
Resultado Final	29 de fevereiro de 2016
Contratação	a partir de 01 de março de 2016



## ANEXO II –EDITAL N° 049/2015 – CCP

### 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 UENP campus Cornélio Procópio,  
conforme Edital n° 049/2015, 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 049/2015 – CCP**

#### **DAS VAGAS – ENSINO SUPERIOR**

<b>Setor</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>Vagas</b>	02
<b>Horário das atividades</b>	Turnos: Das 08h às 14h/das 13h às 19h/das 16h às 22h
<b>Requisitos</b>	Cursando Ensino Superior em qualquer área
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, acadêmicas, logística e de administração geral;</li><li>2. Atender ao público interno e externo;</li><li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;</li><li>4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li><li>5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;</li><li>6. Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li><li>7. Auxiliar no levantamento de dados e informações;</li><li>8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li><li>9. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes;</li><li>10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li><li>11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li><li>12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li><li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li><li>15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>16. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</li></ol>



<b>Setor</b>	<b>AUDIOVISUAL E INFORMÁTICA</b>
<b>Vagas</b>	CADASTRO RESERVA
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 11h e das 13h às 17h OU das 16h às 22h
<b>Requisitos</b>	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.
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configuração de impressoras de rede;</li> <li>2. Atendimento aos usuários remoto e presencial;</li> <li>3. Orientação de usuários sobre aplicativos e sistemas;</li> <li>4. Controle de equipamentos de informática através de ferramentas com objetivo de auxiliar nas atividades a serem desenvolvidas;</li> <li>5. Manutenção de software e hardware;</li> <li>6. Auxiliar a manter as documentações dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;</li> <li>7. Apoio na manutenção dos computadores, impressoras e projetores multimídia;</li> <li>8. Auxiliar na configuração e manutenção da rede lógica;</li> <li>9. Auxiliar no controle de documentos;</li> <li>10. Atendimento ao público;</li> <li>11. Avaliação das condições operacionais de equipamentos de informática e redes;</li> <li>12. Demais atividades correlatas à informática de baixa ou média complexidade;</li> <li>13. Instalação e configuração de equipamentos Audiovisuais, em sala de aula e salões de eventos;</li> <li>14. Desenvolvimento de aplicativos para auxílio às atividades acadêmicas e administrativas.</li> </ol>

### **DAS VAGAS – ENSINO MÉDIO**

<b>Setor</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>Vagas</b>	CADASTRO RESERVA
<b>Horário das atividades</b>	Das 14h às 18h OU das 18h às 22h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no Ensino Médio ou no 1º e 2º do Integrado
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, acadêmicas, logística e de administração geral;</li> <li>2. Atender ao público interno e externo;</li> <li>3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo</li> </ol>



	<p>informações;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</li> <li>5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;</li> <li>6. Auxiliar na a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>7. Auxiliar no levantamento de dados e informações;</li> <li>8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;</li> <li>9. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes;</li> <li>10. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</li> <li>11. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</li> <li>12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>13. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>15. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</li> <li>16. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</li> </ol>
--	---

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



**ANEXO IV - EDITAL N° 049/2015 - 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, durante o período que estiver estagiando na UENP.

Cornélio Procópio (PR), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do declarante