



EDITAL Nº 014/2017 – CCP

O Prof. Sérgio Roberto Ferreira, Diretor 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 de Nível Superior para o campus de Cornélio Procópio da UENP, nas condições abaixo:

1 – DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 As inscrições estarão abertas no período de **08 de maio a 19 de maio de 2017**, de segunda a sexta, das **14h às 18h**, no Gabinete da Direção 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 – Ensino Superior.
 - 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 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.

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

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, de caráter classificatório e com valor de 0,0 a 10,0;

4.2 Entrevista, de caráter classificatório, com valor de 0,0 a 10,0;

4.3 A classificação será feita pela média simples da soma das notas da Prova dissertativa e da entrevista;

4.4 O local e horário da entrevista serão determinados em edital específico.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente conforme média aritmética simples, obtida pela média da prova dissertativa 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.

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

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 05 de maio de 2017.

Original Assinado

Prof. Sérgio Roberto Ferreira
Diretor do Campus de Cornélio Procópio



ANEXO I – EDITAL Nº 014/2017 – CCP

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	08 de maio a 19 de maio de 2017
Homologação e Publicação do local e horário da prova	22 de maio de 2017
Prova Dissertativa	24 de maio de 2017
Resultado da Prova Dissertativa	30 de maio de 2017
Entrevista	02 de junho de 2017
Resultado Final	05 de junho de 2017



ANEXO II –EDITAL N° 014/2017 – 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° 014/2017, 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 014/2017 – CCP

Setor	Almoxarifado
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 12h às 18h
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 1º, 2º ou 3º ano no Curso Superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis
Atividades	Controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.); Controle de mercadorias e de produtos (de limpeza, de escritório, serviços, etc.); Aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer; Arquivamento de notas; Atualização de registros necessários; Controle Patrimonial.

Setor	Biblioteca
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 16h às 22h
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 1º, 2º ou 3º ano de Curso Superior
Atividades	Organização do Acervo; Auxílio em Pesquisas; Suporte na Coleta de Sugestões de materiais feitas pelos alunos; Controle da estatística de empréstimos de materiais.

Setor	Divisão Acadêmica e Setor de Diplomas
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 12h30min às 18h30min
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 1º, 2º ou 3º ano de Curso Superior
Atividades	Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Digitar relatórios; Auxiliar no levantamento de dados e informações; Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro e formulários; Arquivar sistematicamente documentos e microfimes; Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

Setor	Financeiro
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	12h30min às 18h30min



Requisitos	Estar regularmente matriculado no 1º, 2º ou 3º ano no Curso Superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição na área de finanças; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.

Setor	Secretariado de Mestrado/Colegiado/ Centro de Ensino
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	12h30min às 18h30min
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 1º, 2º ou 3º ano de Curso Superior
Atividades	Auxiliar na orientação, coordenação, controle e atividades do Mestrado/Colegiado/Centro de Ensino; Coletar e elaborar dados visando à melhoria das atividades no campo de atuação; Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos vinculados aos Grupos de Pesquisa e projetos desenvolvidos pelos docentes; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Digitar relatórios; Auxiliar na tramitação de processos.

Setor	PIBID
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	12h às 18h
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 1º, 2º ou 3º ano de Curso Superior
Atividades	Auxílio na organização de eventos do PIBID – UENP, dentre eles o evento anual obrigatório PIBID – UENP; Auxílio no encaminhamento e divulgação de editais do PIBID UENP; Manutenção da organização do arquivo do PIBID – UENP; Auxílio no gerenciamento das compras referentes ao subprojeto de Cornélio Procópio, como: contato com as empresas que fornecerão materiais e serviços ao programa; recolhimento, controle, organização e arquivamento das notas fiscais e recibos das compras efetuadas; auxílio para o controle das despesas já efetuadas pelos subprojetos; recebimento e encaminhamento de planilhas de compras; Encaminhamento de documentos entre os três Campi; Auxílio na organização das documentações dos 16 subprojetos para prestação de contas junto a CAPES.



Setor	Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	08h às 14h; 13h às 19h; 16h às 22h
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 2º, 3º ou 4º em Curso Superior: Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação ou Ciência da Computação e Informática.
Atividades	Configuração de impressoras de rede; Atendimento aos usuários remoto e presencial; Orientação de usuários sobre aplicativos e sistemas; Controle de equipamentos de informática através de ferramentas com objetivo de auxiliar nas atividades a serem desenvolvidas; Manutenção de software e hardware; Auxiliar a manter as documentações dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Apoio na manutenção dos computadores, impressoras e projetores multimídia; Auxiliar na configuração e manutenção da rede lógica; Auxiliar no controle de documentos; Atendimento ao público; Avaliação das condições operacionais de equipamentos de informática e redes; Demais atividades correlatas à informática de baixa ou média complexidade; Instalação e configuração de equipamentos Audiovisuais, em sala de aula e salões de eventos; Desenvolvimento de aplicativos para auxílio às atividades acadêmicas e administrativas.



ANEXO IV - EDITAL Nº014/2017 - 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