



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## EDITAL Nº 015/2021 - CCP

A Direção do Campus de Cornélio Procópio, da Universidade Estadual do Norte do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

### **TORNAR PÚBLICA**

abertura de Teste Seletivo, para estagiários de **NIVEL SUPERIOR** do Campus de Cornélio Procópio da UENP, nas condições abaixo:

#### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1 A inscrição deve ser efetuada exclusivamente pela internet com o envio da documentação em um único arquivo formato pdf conforme descrito no item 1.2 para o seguinte endereço de e-mail: [drhccp.testeseletivo2021@uenp.edu.br](mailto:drhccp.testeseletivo2021@uenp.edu.br) no período de **02/08/2021** a **13/08/2021**.

1.2 O pedido de inscrição deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identidade (RG) e do CPF.
- b) Declaração de matrícula atualizada.
- c) Histórico Escolar da graduação atualizada.
- d) Ficha de inscrição preenchida e assinada (Anexo II).
- e) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício (anexo IV).
- f) Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: <http://www.centraldeestagio.pr.gov.br/Pagina/Cadastro-do-estudante>.

1.3 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de inscrição.

1.4 O candidato não poderá estar em cumprimento de dependência em disciplinas regulares do curso em que estiver matriculado.

1.5 Durante o período que estiver estagiando na UENP, o estagiário não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício.

1.6 O candidato não pode ter realizado 02 (dois) anos de estágio não obrigatório pela Central de Estágio do Estado do Paraná.

1.7 O candidato deve ter no mínimo 16 anos completos na data de aceite da vaga.

1.8 Em caso da Ficha de Inscrição e/ou Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício estarem sem assinatura, o candidato terá sua inscrição indeferida.



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

1.9 Em caso de falta de indicação do setor pretendido ou preenchimento com setor distinto aos constantes neste edital, o candidato terá sua inscrição indeferida.

2.0 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual arcará com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

## **2. DAS VAGAS**

2.1 As vagas são previstas no anexo III deste Edital.

## **3. DA REMUNERAÇÃO**

Nível Superior – R\$ 7,67 a hora estagiada.

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

## **4. DA SELEÇÃO**

4.1 Média do Histórico Escolar (MH) do ensino superior, em caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0,0 a 10,0.

4.2 Somente serão convocados para a entrevista os 5 (cinco) candidatos com maiores médias no histórico escolar. Em caso de empate na última colocação, todos serão convocados.

4.3 Entrevista (EN), em caráter classificatório, com valor de 0,0 a 10,0.

4.4 Fórmula para o cálculo da média final:  $MH+EN/2$ .

4.5 O horário da entrevista será determinado em edital específico.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente (da nota final).

5.2 Em caso de empate, será dada preferência para aquele que tiver maior idade.

5.3 O não envio da documentação do candidato na data especificada no item 1.1 implicará na sua desclassificação do processo seletivo.

## **6. DO RESULTADO**

6.1 O resultado parcial e final será publicado no site <http://www.uenp.edu.br/index.php/ccp> - conforme cronograma (Anexo I).

6.2 O candidato poderá entrar com recurso contra a média do histórico, no período de **25 de agosto de 2021** até **26 de agosto de 2021**, por meio do e-mail [drhccp.testeseletivo2021@uenp.edu.br](mailto:drhccp.testeseletivo2021@uenp.edu.br)



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

6.3 Para solicitar o recurso, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o Anexo V deste edital, assinando-o e fundamentando seu pedido.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1 O candidato aprovado será convocado em Edital específico.

7.2 No ato do aceite da vaga, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG e CPF.
- b) Comprovante de matrícula atualizada.
- c) Conta Corrente ou Universitária do Banco do Brasil (não será aceito Conta Fácil, Conta Salário ou Poupança).
- d) 1 (uma) foto 3x4.
- e) Declaração que não possui vínculo empregatício (anexo IV).
- f) Comprovante de residência.

7.3 A Instituição de Ensino do candidato deve estar com convênio ativo junto à Central de Estágio do Estado do Paraná.

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

**PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Cornélio Procópio (PR), 28 de Julho de 2021.

***Assinado no Original***

Prof. Dr. Thiago Alves Valente  
Diretor do *Campus*



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	02/08/2021 a 13/08/2021
Homologação	19/08/2021
Resultado da Média do Histórico (MH)	24/08/2021
Recurso da Média do Histórico (MH)	25/08/2021 a 26/08/2021
Resultado do Recurso	27/08/2021
Entrevista	30/08/2021 e 03/09/2021
Resultado Final	09/09/2021



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ANEXO II 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 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 Estagiário no Campus de Cornélio Procópio da UENP conforme  
Edital nº \_\_\_\_\_ 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 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

### ANEXO III – DAS VAGAS

<b>Setor</b>	<b>Divisão Acadêmica</b>
<b>Vagas</b>	1 vaga
<b>Horário das atividades</b>	Noturno
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa nos curso superiores em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Letras ou Pedagogia.
<b>Atividades</b>	Atender ao público interno e externo; transmitir informações do setor corretamente; executar todas as providências necessárias ao registro e expedição de diplomas, bem como todas as atividades afetas a esse item; executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho.

<b>Setor</b>	<b>Diploma</b>
<b>Vagas</b>	1 vaga
<b>Horário das atividades</b>	Vespertino ou Noturno
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa nos curso superiores em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Letras ou Pedagogia.
<b>Atividades</b>	Atender ao público interno e externo; transmitir informações do setor corretamente; executar todas as providências necessárias ao registro e expedição de diplomas, bem como todas as atividades afetas a esse item; executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho.

<b>Setor</b>	<b>Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA</b>
<b>Vagas</b>	1 vaga
<b>Horário das atividades</b>	Noturno
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa nos curso superiores em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
<b>Atividades</b>	Auxiliar professores e funcionários na confecção e cópia de documentos e afins, atender a público diverso, na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos; atendimento e efetuação de telefonemas; coleta e prestação de informações.

<b>Setor</b>	<b>Centro de Letras, Comunicação e Artes – CLCA</b>
<b>Vagas</b>	1 vaga
<b>Horário das atividades</b>	Vespertino ou Noturno



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa nos cursos superiores em Administração ou Letras.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na realização das atividades do Colegiado de Letras; auxiliar em despachos vinculados aos Grupos de Pesquisa do NUPEL e projetos desenvolvidos pelos docentes do CLCA; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.

<b>Setor</b>	<b>Coordenadoria de Relações Internacionais – CRI</b>
<b>Vagas</b>	1 vaga
<b>Horário das atividades</b>	09h às 12h e das 14h às 17h.
<b>Requisitos</b>	Matricula ativa em cursos superiores de Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Letras, Pedagogia, Geografia, Ciências Biológicas ou Matemática. Possuir conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou espanhol). Possuir conhecimentos básicos de informática.
<b>Atividades</b>	Auxiliar em trabalhos administrativos da CRI - Centro Internacional de Idiomas; atender ao público interno e externo, por telefone, e-mail e demais suportes pertinentes ao caso; digitar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, atas, etc; Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CRI; realizar levantamento de dados, preenchimento de documentos referentes a materiais e recursos humanos, arquivamento e organização de pastas físicas e virtuais; promover medidas de preservação do patrimônio documental e estrutural; auxiliar na organização de promoções culturais e outras; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; acompanhar as reuniões da CRI, quando necessário; atualizar página do CRI com divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações.

<b>Setor</b>	<b>Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI</b>
<b>Vagas</b>	<b>01</b>
<b>Horário das atividades</b>	Matutino, Vespertino e/ ou Noturno
<b>Requisitos</b>	Estar matriculado e cursando, preferencialmente, a partir do 2º ano cursos superiores em: Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e Informática.
<b>Atividades</b>	Realizar 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



#### CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

	<p>serem desenvolvidas; manutenção de software e hardware. Auxiliar a manter as documentações dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Apoiar a manutenção dos computadores, impressoras e projetores multimídia; auxiliar na configuração e manutenção da rede lógica, no controle de documentos e na avaliação das condições operacionais de equipamentos de informática e redes. Contribuir em atividades correlatas à informática de baixa ou média complexidade. Instalar e configurar equipamentos audiovisuais em sala de aula e salões de eventos. Desenvolver aplicativos para auxílio às atividades acadêmicas e administrativas.</p>
--	---



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ANEXO IV 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, outra fonte de  
rendimento.

Cornélio Procópio (PR), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

ASSINATURA DO DECLARANTE

