



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 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



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

DISCRIMINAÇÃO	DATA
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

Setor	Divisão Acadêmica
Vagas	1 vaga
Horário das atividades	Noturno
Requisitos	Matrícula ativa nos curso superiores em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Letras ou Pedagogia.
Atividades	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.

Setor	Diploma
Vagas	1 vaga
Horário das atividades	Vespertino ou Noturno
Requisitos	Matrícula ativa nos curso superiores em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Letras ou Pedagogia.
Atividades	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.

Setor	Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA
Vagas	1 vaga
Horário das atividades	Noturno
Requisitos	Matrícula ativa nos curso superiores em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
Atividades	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.

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



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Requisitos	Matrícula ativa nos cursos superiores em Administração ou Letras.
Atividades	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.

Setor	Coordenadoria de Relações Internacionais – CRI
Vagas	1 vaga
Horário das atividades	09h às 12h e das 14h às 17h.
Requisitos	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.
Atividades	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.

Setor	Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI
Vagas	01
Horário das atividades	Matutino, Vespertino e/ ou Noturno
Requisitos	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.
Atividades	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

