EDITAL 016/2022 – UENP CCP

O Prof. Thiago Alves Valente, 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 de estagiários de Nível Médio Regular, Profissional e Subsequente para o campus de Cornélio Procópio da UENP, nas condições abaixo:

1 – DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **17 a 31 de Maio de 2022**, de segunda a sexta das 09h às 12h e das 14h às 17h de forma presencial, na divisão de Recursos Humanos da UENP Campus Cornélio Procópio – localizado na Rodovia PR 160 km 0 – saída para Leópolis – **no Bloco A Sala 5.**

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 do ensino médio.
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 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 da Bolsa (hora)
Médio	R$ 5,96

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 da UENP CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO conforme cronograma – Anexo I;

7 – <u>DA CONTRATAÇÃO</u>

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 6 (seis) meses.

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 13 de Maio de 2022.

Original Assinado
Prof. Thiago Alves Valente
Diretor do Campus de Cornélio Procópio

ANEXO I – EDITAL Nº 016/2022 – CCP

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições.	17 a 31 de Maio de2022
Homologação e Publicação do local e horário da prova.	03 de Junho de 2022
Prova Dissertativa.	07 de Junho de 2022
Resultado da Prova Dissertativa.	13 de Junho de 2022
Edital da entrevista.	15 de Junho de 2022
Entrevista	20 a 22 de Junho de 2022
Resultado Final.	24 de Junho de 2022
Convocação dos aprovados para contratação	27 de Junho de 2022

ANEXO II –EDITAL Nº 016/2022 – 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 e cadastro de reserva de estagiários na UENP campus Cornélio Procópio, conforme Edital 004/2022 , venho, pelo presente instrumento, **REQUERER** inscrição no referido processo seletivo, 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 016/2022 – CCP

DAS VAGAS – ENSINO MÉDIO

Setor	**ADMINISTRATIVO e/ou AUDIOVISUAL e INFORMÁTICA**
Vagas	cadastro de reserva.
Horário das atividades	Das 08 às 12h ou das 14h às 18h ou das 18h às 22h.
Requisitos	Estar matriculado e cursando o 1°, 2°, 3º do curso de **ensino médio regular.**
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, divisão acadêmica, gabinete, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Digitar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Auxiliar na a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Auxiliar no levantamento de dados e informações; Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação; **e ou:** Auxiliar em trabalhos de audiovisual e informática da Instituição; Proceder à montagem e configuração de recursos audiovisuais em salas de aula; Auxiliar professores e técnicos administrativos quanto ao uso de equipamentos e recursos em sala de aula; Auxílio no uso de impressoras e resolução de pequenos problemas, como filas de impressão e substituição de toners e cartuchos; Atender ao público interno e externo; Organizar e zelar dos laboratórios de informática, bem como auxiliar alunos e professores quanto eventuais dúvidas na sua utilização; Fazer reserva de recursos audiovisuais e laboratórios para professores; Organização geral dos equipamentos do setor.

Setor	**ADMINISTRATIVO e/ou AUDIOVISUAL e INFORMÁTICA**
Vagas	4+cadastro de reserva.
Horário das atividades	Das 08 às 12h ou das 14h às 18h ou das 18h às 22h
Requisitos	Estar matriculado e cursando o 1°, 2°, 3º ou 4° ano do curso de ensino **médio profissionalizante (técnico integrado).**
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, acadêmicas, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Digitar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Auxiliar na a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Auxiliar no levantamento de dados e informações; Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação; **e ou:** Auxiliar em trabalhos de audiovisual e informática da Instituição; Proceder à montagem e configuração de recursos audiovisuais em salas de aula; Auxiliar professores e técnicos administrativos quanto ao uso de equipamentos e recursos em sala de aula; Auxílio no uso de impressoras e resolução de pequenos problemas, como filas de impressão e substituição de toners e cartuchos; Atender ao público interno e externo; Organizar e zelar dos laboratórios de informática, bem como auxiliar alunos e professores quanto eventuais dúvidas na sua utilização; Fazer reserva de recursos audiovisuais e laboratórios para professores; Organização geral dos equipamentos do setor.

Setor	**ADMINISTRATIVO e/ou AUDIOVISUAL e INFORMÁTICA**
Vagas	1+cadastro de reserva.
Horário das atividades	Das 08 às 12h ou das 14h às 18h ou das 18h às 22h
Requisitos	Estar matriculado e cursando o 1°, 2°, 3º ou 4° ano do curso de ensino **técnico subsequente**
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, acadêmicas, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Digitar documentos administrativos, tais como oficio, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Auxiliar na a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Auxiliar no levantamento de dados e informações; Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação; **e ou:** Auxiliar em trabalhos de audiovisual e informática da Instituição; Proceder à montagem e configuração de recursos audiovisuais em salas de aula; Auxiliar professores e técnicos administrativos quanto ao uso de equipamentos e recursos em sala de aula; Auxílio no uso de impressoras e resolução de pequenos problemas, como filas de impressão e substituição de toners e cartuchos; Atender ao público interno e externo; Organizar e zelar dos laboratórios de informática, bem como auxiliar alunos e professores quanto eventuais dúvidas na sua utilização; Fazer reserva de recursos audiovisuais e laboratórios para professores; Organização geral dos equipamentos do setor.

ANEXO IV – EDITAL 016/2022 - 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