



EDITAL 001/2024 – UENP CCP

A Profa. Vanderléia da Silva Oliveira, 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 Médio para o campus de Cornélio Procópio da UENP, nas condições abaixo:

1 – DAS INSCRIÇÕES

- 1.1 As inscrições estarão abertas no período de **22 de fevereiro a 01 de março de 2024**, de segunda a sexta das 09h às 12h e das 14h às 18h 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 Administrativo**.
- 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).
- 1.1 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de inscrição.
- 1.2 O candidato não poderá estar cumprindo **dependência em disciplinas regulares do curso** em que estiver matriculado.
- 1.3 Durante o período que estiver estagiando na UENP, o estagiário não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício.



- 1.4 O candidato não pode ter realizado dois (02) anos de estágio não obrigatório pela Central de Estágio do Estado do Paraná.
- 1.5 O candidato poderá ter menos de 16 anos, no ato da inscrição.
- 1.6 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 – 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.
- c) Registro Geral (RG) ou similar que comprove a idade de 16 anos completos.

4 – O presente Teste Seletivo será válido por 6 (seis) meses.

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 21 de fevereiro de 2024.

Original Assinado

Prof. Vanderléia da Silva Oliveira
Diretora do Campus de Cornélio Procópio



ANEXO I – EDITAL N° xxx/2024 – CCP

CRONOGRAMA

| DISCRIMINAÇÃO | DATA |
|--|---------------------------------------|
| Inscrições | 22 de fevereiro a 01 de março de 2024 |
| Homologação e Publicação do local e horário da prova | 04 de março de 2024 |
| Prova Dissertativa | 05 de março de 2024 |
| Resultado da Prova Dissertativa | 08 de março de 2024, após às 17h |
| Edital da entrevista | 08 de março de 2024, após às 17h |
| Entrevista | 11 de março de 2024 |
| Resultado Final | 12 de março de 2024 |
| Convocação dos aprovados para contratação | a partir de 13 de março de 2024 |



ANEXO II – EDITAL N° xxx/2024 – 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 e cadastro de reserva de estagiários na UENP campus Cornélio Procópio,
conforme Edital xxx/2024, 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 ____.

| |
|---------------------|
| PROCOLO: _____ |
| DATA: _____ |
| RECEBIDO POR: _____ |

Assinatura do Candidato



ANEXO III – Edital xxx/2024 – 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 1º, 2º, 3º do curso de ensino médio regular , a partir de 03 de março de 2024 |
| Atividades | <p>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 ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc;</p> <p>Auxiliar na 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 microfílm; 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.</p> |



| | |
|-------------------------------|---|
| 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 1º, 2º, 3º ou 4º ano do curso de ensino médio profissional (técnico integrado) , a partir de 03 de março de 2024 |
| 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 ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; Auxiliar na 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 microfílmes; 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 Normal Profissional |
| 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 1º, 2º, 3º ou 4º ano do curso de ensino médio profissional (normal profissional) , a partir de 03 de março de 2024 |
| Atividades | Atender a comunidade externa (de quatro a oito anos), por meio de atividades lúdicas (objetivo geral). Detalhado em: Realizar atividades lúdicas com os alunos (de quatro a oito anos) da educação básica. Promover a aprendizagem por meio de jogos e brinquedos contidos no espaço da Desenvolver atividades de Estágio Curricular Supervisionado e das Metodologias de Ensino utilizando-se do espaço Brinquedoteca; 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 ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc; e/ou: 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; Auxiliar professores e técnicos administrativos quanto ao uso de equipamentos e recursos em sala de aula; Atender ao público interno e externo; |



| | |
|-------------------------------|---|
| 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 1º ano do curso de ensino médio subsequente , a partir de 03 de março de 2024 |
| 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 ofício, 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 filhas 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 xxx/2024 - 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