



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## **EDITAL Nº 12/2024 – CCP**

A Direção do Campus de Cornélio Procópio da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profª. Vanderléia da Silva Oliveira, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Teste Seletivo para estagiários de **NIVEL SUPERIOR**, da Universidade Estadual do Norte do Paraná do Campus de Cornélio Procópio, nas condições abaixo:

### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **08 a 19 de abril de 2024**, de segunda a sexta das 08h às 11h30min e das 14h às 17h30min de forma presencial, na divisão de Recursos Humanos da UENP Campus Cornélio Procópio – localizado na Rodovia PR 160 km 0 – saída para Leopólis – no Bloco Administrativo.

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

1.7 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

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

1.9 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**

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

3.2 A contratação dos aprovados somente será efetivada após verificada as disponibilidades financeiras e orçamentária da Universidade. A habilitação no Processo Seletivo não gera para o candidato o direito de ser contratado pela Universidade.

## **4. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

4.1 Prova escrita (PE), em caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0,0 a 10,0;

4.2 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na prova escrita;

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

4.4 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na entrevista;

4.5 Fórmula para o cálculo da média final:  $PE+EN/2$ .

4.6 O local e horário da prova escrita e da entrevista serão determinados em edital específico.

## **5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 A prova será realizada presencialmente no dia **23 de abril de 2024, às 17 horas 30 minutos**, definido em edital específico, publicado no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).

5.2 A prova terá duração máxima de 2 (duas) horas, a partir do término das instruções por parte do aplicador, sem prorrogação.

5.3 O candidato não poderá consultar qualquer material para a realização do Teste Seletivo.

5.4 O edital de resultado da prova objetiva será publicado no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) no dia **24 de abril de 2024**.



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## **6. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA**

**6.1** O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova objetiva, em até **48 horas** após a publicação do resultado da prova objetiva, por meio do e-mail [drhccp.testeseletivo2021@uenp.edu.br](mailto:drhccp.testeseletivo2021@uenp.edu.br).

**6.2** Para solicitar o recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o anexo V deste edital, fundamentando o seu pedido.

## **7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**7.1** Lei Federal 11788/08.

**7.1** Decreto do Estado do Paraná 5283/20.

**7.2** Estatuto e Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.

## **8 DA ENTREVISTA**

**8.1** As entrevistas ocorrerão nos dias **03 de maio de 2024**, presencialmente em horário definido em edital específico, publicado no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br).

**8.1** O candidato que não comparecer no horário indicado no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO**

**9.1** O Resultado será publicado no site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br), conforme cronograma – Anexo I;

**9.2** Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média aritmética simples, obtida pela média da prova escrita e da entrevista;

**9.3** Em caso de empate será dada preferência para aquele que tiver maior idade;

**9.4** O não comparecimento do candidato na data e horário especificado implicará na sua desclassificação do processo seletivo.

## **10 DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** O candidato aprovado será convocado em Edital específico;

**10.2** No ato do aceite da vaga o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Comprovante de matrícula atualizada;
- c) Conta Corrente ativa no Banco do Brasil;
- d) 1 (uma) foto 3x4.

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

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Após 30 dias corridos, somente os resultados das provas serão arquivados as provas escritas serão descartadas após expirado o prazo de recurso.

11.2 O presente Teste Seletivo será válido por 12 (doze) meses, meses a partir da data da publicação do resultado final.

PUBLIQUE-SE,

Cornélio Procópio (PR), 05 de abril de 2024.

**Assinado no Original**

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Vanderléia da Silva Oliveira

Diretora de Campus



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

## ANEXO

### CRONOGRAMA

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	08 a de 19 abril de 2024
Homologação das inscrições e local da prova objetiva	22 de abril de 2024, após às 14h
Prova objetiva	23 de abril de 2024, às 17h30min
Resultado da prova objetiva	24 de abril de 2024
Recurso contra a prova objetiva	até 48 horas após o resultado
Resultado da análise dos recursos	1º de maio de 2024
Edital específico da entrevista	02 de maio de 2024
Entrevista	03 de maio de 2024
Resultado Final	05 de maio de 2024
Convocação dos aprovados para contratação	havendo vaga



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 2024.

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



CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO

### ANEXO III – DAS VAGAS

<b>Setor</b>	CLCA – NULIN e NUPEL
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Vespertino, ou de acordo com a necessidade do setor.
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa nos cursos superiores: Licenciatura em Letras
<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. 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, referente a sua área de trabalho e demais demandas.

<b>Setor</b>	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (CRI)
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h.
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa nos cursos superiores: Licenciatura em Letras
<b>Atividades</b>	Auxiliar em trabalhos administrativos da CRI; atender ao público interno e externo; digitar documentos administrativos, tais como relatórios, ofícios, memorandos, atas, planilhas, entre outros; auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CRI; auxiliar no levantamento de dados e informações; protocolar, acompanhar e arquivar processos no sistema e protocolo; participar de programa de treinamento; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; acompanhar as reuniões nacionais e internacionais ligadas à CRI; auxiliar na atualização da página do CRI, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações. Para realização das atividades é necessário possuir conhecimentos intermediários de língua estrangeira (inglês e/ou espanhol) e básicos de informática.

<b>Setor</b>	Centros de Ensino
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Noturno
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa em curso superior: Licenciatura em Pedagogia ou Ciências Biológicas.
<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. Atender ao público interno e externo;



**CAMPUS DE CORNÉLIO PROCÓPIO**

	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 e demais demandas.
--	--

<b>Setor</b>	Centros de Ensino
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Matutino ou Vespertino
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa em curso superior: Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Licenciatura em Pedagogia, Ciências Biológicas, Letras, Matemática, Geografia ou Gestão Pública.
<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. 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 e demais demandas.

<b>Setor</b>	Setor Administrativo
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Vespertino, ou de acordo com a necessidade do setor.
<b>Requisitos</b>	Matrícula ativa nos cursos superiores: Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.
<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. 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 e demais demandas.



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 2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

