



EDITAL 02/2025 – 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 estagiário 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 **10 a 21 de fevereiro de 2025**, 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).
- 1.4 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 poderá ter menos de 16 anos, no ato da inscrição.
- 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\$ 7,77

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

4 – **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

- 4.1 Análise do Histórico Escolar do Ensino Médio (AH), em caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0,0 a 10,0, considerando apenas as notas das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática da(s) série(s) cursada(s) no(s) anos(s) anterior(es);
- 4.2 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na análise do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- 4.3 Entrevista (EN), em caráter eliminatório e 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: $(AH+EN)/2$;
- 4.6 O local e horário da entrevista serão determinados em edital específico.

5 – **DO RECURSO DA ANÁLISE DO HISTÓRICO**

- 5.1 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da Análise do Histórico do Ensino Médio (AH), em até **48 horas** após a publicação do resultado, por meio do e-mail



drhccp.testeseletivo2021@uenp.edu.br, com o Assunto: **Recurso da Análise do Histórico do Ensino Médio (AH)**;

5.2 Para solicitar o recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o anexo V deste edital, fundamentando o seu pedido, apresentado a média das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;

6 – DA ENTREVISTA

6.1 A entrevista ocorrerá no dia **05 de março de 2025**, presencialmente em horário definido em edital específico, publicado no site www.uenp.edu.br. O resultado será publicado no site www.uenp.edu.br, conforme cronograma – Anexo I;

6.2 Para solicitar o recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o anexo V deste edital, fundamentando o seu pedido, apresentado a média das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;

7 – DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

7.1 O Resultado será publicado no site www.uenp.edu.br, conforme cronograma – Anexo I;

7.2 Os candidatos serão classificados por Setor de inscrição, em ordem decrescente conforme média final (média aritmética simples) das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, obtida pela Análise do Histórico Escolar;

7.3 Para candidatos matriculados no primeiro ano do Ensino Médio será utilizada, para efeito de média final, a Análise do Histórico do Ensino Fundamental (AHF) e da entrevista (EN);

7.4 Para candidatos matriculados no segundo e terceiro anos do Ensino Médio será utilizada, para efeito de média final, a Análise do Histórico do Ensino Médio (AHM) e da entrevista (EN)

7.5 Em caso de empate será dada preferência para aquele que tiver maior idade. Caso o empate persista o desempate é realizado mediante sorteio divulgado em Edital específico.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado será convocado em edital específico;

8.2 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.

9 – **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1 O presente Teste Seletivo será válido por 12 (doze) meses, a partir da data da publicação do resultado final;
- 9.2 O candidato classificado que não aceitar a vaga existente será considerado desistente;
- 9.3 É de responsabilidade do candidato manter o cadastro (e-mail e telefone) atualizado.

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 06 de fevereiro de 2025.

Original Assinado

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



ANEXO I – EDITAL N° 02/2025 – CCP

CRONOGRAMA

DISCRIMINAÇÃO	DATA
Inscrições	10 a 21 de fevereiro de 2025
Homologação das inscrições	24 de fevereiro de 2025
Resultado da Análise do Histórico Escolar	25 de fevereiro de 2025
Recurso contra a Análise do Histórico Escolar	até 48 horas após o resultado
Resultado da análise dos recursos	28 de fevereiro de 2025, após às 16h
Edital específico da entrevista	28 de fevereiro de 2025, após às 16h
Entrevista	06 de março de 2025
Resultado Final	07 de março de 2025



ANEXO II – EDITAL N° 02/2025 – CCP

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, Br
asileiro (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/2025, 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 2025.

PROTOCOLO: _____
DATA: _____
RECEBIDO POR: _____

Assinatura do Candidato



ANEXO III – Edital 02/2025 – 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 fevereiro de 2025
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 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 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	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 fevereiro de 2025
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 microfimes; 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 fevereiro de 2025
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 fevereiro de 2025
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, biblioteca, acadêmicas, logística e de administração



	<p>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 microfimes; 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>
--	--



ANEXO IV – EDITAL 02/2025 - 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 2025.

Assinatura do declarante



ANEXO V – EDITAL 02/2025 - CCP

RECURSO

Eu, _____ brasileiro (a) _____ (estado civil),
portador do RG: _____ / SSP _____, CPF: _____ residente e
domiciliado à _____ nº _____ Bairro _____ na
cidade de _____ UF: _____ CEP: _____ com o seguinte telefone de
contato () _____ e-mail _____ matriculado no
curso _____ na instituição de ensino _____
no turno _____ tendo em vista a abertura de processo seletivo de estagiários da
UENP Campus Cornélio Procópio conforme edital nº 02/2025 venho pelo presente instrumento,
REQUERER RECURSO do referido processo de seleção, considerando a seguinte argumentação:

Cornélio Procópio, _____, de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato