EDITAL Nº 041/2025 - DG/CCP/UENP

A Diretora do Campus de Cornélio Procópio da Universidade Estadual do Norte do Paraná, Prof.ª Dr.ª Vanderléia da Silva Oliveira, no exercício regular de seu cargo e prerrogativas legais de suas funções e considerando:

- a Lei nº 11.788/2008, do Governo Federal;
- o Decreto nº 5.283/2020, do Estado do Paraná;

TORNA PÚBLICA

A realização de **Teste Seletivo para formação de cadastro de reserva de Estagiários de Nível Superior** junto ao Campus de Cornélio Procópio da UENP, nas condições estabelecidas no presente edital.

CAPÍTULO 1 - DAS INSCRIÇÕES

1.1 A inscrição deve ser efetuada **exclusivamente** por meio de formulário eletrônico (clique aqui), com o envio da documentação em arquivo único (formato PDF) no ato da inscrição, no período de **17/11/2025 a 28/11/2025**.

1.2 O pedido de inscrição deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- **I.** ANEXO II - Declaração de Ausência de Vínculo Empregatício e de Outras Fontes de Renda;
- **II.** Cópia do Documento de Identidade (RG);
- **III.** Cópia do CPF;
- **IV.** Declaração de Matrícula atualizada;
- **V.** Histórico Escolar do Ensino Médio;
- **VI.** Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná, no endereço eletrônico: Central de Estágio

1.3 O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição e/ou não

enviar os documentos solicitados, terá sua inscrição indeferida.

1.4 As inscrições que apresentarem documentos ilegíveis serão indeferidas.

1.5 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o período de inscrição.

1.6 O candidato não poderá estar em cumprimento de dependência em disciplinas regulares do curso em que estiver matriculado.

1.7 Durante o período que estiver estagiando na UENP, o estagiário não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício.

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

1.9 A veracidade das informações prestadas no formulário de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual assumirá com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

1.10 O Edital de Homologação das Inscrições será divulgado no dia **01/12/2025**, em edital específico, publicado no site www.uenp.edu.br.

CAPÍTULO 2 - DAS VAGAS

2.1 As vagas estão previstas no anexo I deste Edital.

2.2 O estagiário prestará serviços na UENP, conforme horário estabelecido pela Administração, de acordo com as necessidades da Universidade, podendo ocorrer no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, vedado o estágio no horário de aula regular do estudante.

CAPÍTULO 3 - DA REMUNERAÇÃO

3.1 A investidura no estágio se dará no **nível superior**, sendo o regime de trabalho e vencimento-base de:

Regime de Trabalho	Valor da Hora	Vale Transporte
6h diárias (segunda a sexta-feira)	R$ 10,00*	R$ 13,00**

*****Remuneração *sujeita ao fechamento do controle de frequência.*

********Valor definido para o dia de trabalho, sujeito ao fechamento do controle de frequência.*

3.2 A contratação dos aprovados somente será efetivada após verificadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Universidade.
3.3 A habilitação no Processo Seletivo constitui uma etapa classificatória, não implicando obrigação de contratação pela Universidade.

CAPÍTULO 4 - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

4.1 Análise do Histórico Escolar do Ensino Médio (AH), com pontuação de 0,0 a 10,0, considerado aprovado o candidato que obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0.
4.2 Entrevista (EN), com pontuação de 0,0 a 10,0, considerado aprovado o candidato que obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0.
4.3 Fórmula para o cálculo da média final: (AH+EN)/2.
4.4 O candidato que não obtiver a nota final igual ou superior a 6,0 estará automaticamente desclassificado.

CAPÍTULO 5 - DA ANÁLISE DO HISTÓRICO

5.1 Análise do Histórico Escolar do Ensino Médio (AH), de caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0,0 a 10,0, considerando apenas as notas das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática de todas as séries.
5.2 O histórico escolar com conceitos deverá apresentar tabela de equivalência em notas para ser considerado.
5.3 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na análise do Histórico Escolar do Ensino Médio.
5.4 O resultado da análise do histórico será divulgado no dia **03/12/2025**, em edital específico, publicado no site www.uenp.edu.br.

CAPÍTULO 6 - DO RECURSO DA ANÁLISE DO HISTÓRICO

6.1 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da Análise do Histórico do Ensino Médio (AH), após a publicação deste resultado, no período de **04/12/2025 a 05/12/2025**, por intermédio do e-mail selecao.drh.cpp@uenp.edu.br, com o assunto: **Recurso da Análise do Histórico do Ensino Médio (AH)**.

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

6.3 O resultado do recurso apresentado será divulgado no dia **09/12/2025**, publicado no site www.uenp.edu.br.

CAPÍTULO 7 - DA ENTREVISTA

7.1 Entrevista (EN), de caráter eliminatório e classificatório, com valor de 0,0 a 10,0.

7.2 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na entrevista.

7.3 O Edital de Convocação para a Entrevista será divulgado no dia **10/12/2025**, publicado no site www.uenp.edu.br. O candidato convocado deverá comparecer presencialmente no local, na data e no horário estipulados no referido documento.

7.4 O candidato que não comparecer no local, na data e horário indicados no edital específico, será desclassificado.

7.5 O resultado da entrevista será divulgado no dia **15/12/2025**, publicado no site www.uenp.edu.br.

CAPÍTULO 8 - DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

8.1 O Resultado Final será divulgado no dia **16/12/2025**, publicado no site www.uenp.edu.br.

8.2 Os candidatos serão classificados por Setor de Inscrição, em ordem decrescente conforme média final das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, obtida pela Análise do Histórico do Ensino Médio (AH), somada à nota da entrevista (EN).

8.3 Em caso de empate será dada preferência para aquele que tiver a maior nota na Análise do Histórico Escolar do Ensino Médio (AH). Persistindo o empate, prevalecerá a classificação do candidato de maior idade.

CAPÍTULO 9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato aprovado será convocado por meio de edital específico.

9.2 No ato da posse, o candidato aprovado deverá comparecer pessoalmente à

Divisão de Recursos Humanos do Campus Cornélio Procópio da UENP, no dia e horário determinado no edital de convocação, portando os documentos originais apresentados digitalmente na inscrição, para conferência e validação, acrescido de outros documentos obrigatórios exigidos para o ingresso:

- **I.** ANEXO II - Declaração de Ausência de Vínculo Empregatício e de Outras Fontes de Renda;
- **II.** Documento de Identidade original (RG);
- **III.** CPF original;
- **IV.** Declaração de Matrícula atualizado;
- **V.** Histórico Escolar do Ensino Médio
- **VI.** Comprovante de Conta Corrente ativa no Banco do Brasil;
- **VII.** 1 (uma) foto 3x4.

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

CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Em atenção à Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), informa-se que o Campus de Cornélio Procópio da UENP manterá a proteção dos dados fornecidos em razão da inscrição, na defesa dos direitos fundamentais de liberdade e privacidade, além do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Neste ato dá-se ainda a ciência de que os dados fornecidos serão tratados pelo Campus, contudo, sempre de maneira ética e para finalidades específicas que atendam a legalidade e o legítimo interesse público.

10.2 O período de validade do Teste Seletivo será de até 12 (doze) meses, a partir da data da publicação do resultado final, passível de prorrogação por igual período.

10.3 O candidato classificado que não aceitar a vaga existente será considerado desistente.

10.4 É de responsabilidade do candidato, durante o período de estágio, manter os seus dados atualizados junto à Divisão de Recursos Humanos.

10.5 Eventuais dúvidas deverão ser consultadas exclusivamente pelo email selecao.drh.cpp@uenp.edu.br.

10.6 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- **I.** ANEXO I. Quadro de Vagas;

II. ANEXO II. Declaração de Ausência de Vínculo Empregatício e de Outras Fontes de Renda

III. ANEXO III. Formulário para Interposição de Recurso

IV. ANEXO IV. Cronograma do Processo Seletivo

Cornélio Procópio, 17 de novembro de 2025.

Original Assinado

Prof.ª Dr.ª Vanderléia da Silva Oliveira

Diretora de Campus

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Código/Setor	**CCP001 - ADMINISTRATIVO**
Vagas	Cadastro de reserva
Horário	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno
Requisitos	Matrícula ativa nos cursos superiores: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Tecnólogo em Processos Gerenciais ou Tecnólogo em Gestão Pública
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 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.	

Código/Setor	**CCP002 - ADMINISTRATIVO/APOIO AOS PERIÓDICOS**
Vagas	Cadastro de reserva

Horário	Matutino e/ou Vespertino e/ou Noturno
Requisitos	Matrícula ativa em qualquer curso superior
Atividades	
Auxiliar em trabalhos administrativos de apoio aos periódicos, Reppe e Claraboia; atender ao público interno e externo; digitar documentos administrativos, tais como relatórios, ofícios, memorandos, atas, planilhas, entre outros; triagem inicial de manuscritos submetidos; cadastro de novos artigos no sistema eletrônico; auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados às revistas; verificação de conformidade das submissões com as normas do periódico; protocolar, acompanhar e arquivar processos no sistema e-protocolo; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; acompanhar reuniões; auxiliar na atualização da página, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações.	

Código/Setor	**CCP003 - BRINQUEPED**
Vagas	Cadastro de reserva
Horário	Matutino ou Vespertino
Requisitos	Matrícula ativa, a partir do 2º ano, no curso superior: Pedagogia
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.	

Código/Setor	**CCP004 - COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Vagas	Cadastro de reserva

Horário	Vespertino
Requisitos	Matrícula ativa nos cursos superiores: Administração, Marketing, Tecnólogo em Marketing ou outro na área de Comunicação Social. Possuir conhecimento básico em pacote Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign) ou em programas como Canva e Capcut; conhecimento em ferramentas de gestão de redes sociais e conhecimento intermediário de técnicas de fotografia e vídeo
Atividades	
Suporte na criação, publicação e gerenciamento de conteúdo em redes sociais; apoio à assessoria de imprensa (redação de releases e relacionamento com a mídia); auxílio no planejamento anual de comunicação institucional; produção de conteúdo para site institucional; criação de apresentações institucionais; criação de materiais gráficos e digitais; suporte nas produções fotográficas e videográficas das atividades do campus; auxílio no planejamento e execução de eventos institucionais.	

Código/Setor	**CCP005 - FINANCEIRO**
Vagas	Cadastro de reserva
Horário	Vespertino
Requisitos	Matrícula ativa, a partir do 2º ano, nos cursos superiores: Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas
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 realização 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 à sua área de trabalho e demais demandas.	

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO E DE OUTRAS FONTES DE RENDA

Nome:	
RG:	CPF:

Pelo presente instrumento, DECLARO, que não sou bolsista, não mantenho vínculo empregatício de qualquer natureza com qualquer instituição, seja da administração pública direta ou indireta, ou da iniciativa privada e não sou detentor(a) de qualquer outra fonte de rendimento remunerado que possam caracterizar incompatibilidade com a dedicação exigida pelo programa de estágio.

Estou ciente de que a eventual comprovação da falsidade desta declaração, a qualquer tempo, mesmo após a homologação do resultado final, acarretará a minha eliminação imediata do processo seletivo, ou a rescisão do contrato de estágio se já firmado, sem prejuízo das demais sanções legais e administrativas cabíveis.

Cornélio Procópio, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome:	
RG:	CPF:

Considerando a abertura do Processo Seletivo para Estagiário de Nível Superior no Campus de Cornélio Procópio da UENP, conforme Edital _____/_____, venho pelo presente instrumento, **requerer recurso**, ao referido teste seletivo, mediante a seguinte argumentação:

Cornélio Procópio, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO IV - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATAS
Período de inscrição via internet	17/11/2025 a 28/11/2025
Publicação do Edital de Homologação das inscrições	01/12/2025
Publicação do Resultado da Análise do Histórico Escolar	03/12/2025
Período de Revisão da Análise do Histórico Escolar	04/12/2025 a 05/12/2025
Publicação do Resultado da Análise dos Recursos	09/12/2025
Publicação do Edital de Convocação para a Entrevista	10/12/2025
Publicação do Resultado da Entrevista	15/12/2025
Publicação do Edital de Resultado Final	16/12/2025