



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**Republicado em**  
**16/06/2021 às 15h38min**

## **EDITAL Nº 009/2021 – GD/CJ**

A Direção do *Campus* de Jacarezinho, da Universidade Estadual do Norte do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve

### **T-O-R-N-A-R P-Ú-B-L-I-C-A**

Abertura de Teste Seletivo, para estagiário no *Campus* de Jacarezinho da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nas condições abaixo:

#### **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1 As inscrições estarão abertas no período de 14/06/2021 à 25/06/2021, **exclusivamente pela internet.**

1.2 É vedada a inscrição em mais de um setor.

1.3 A Ficha de Inscrição deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento de identidade (RG) e do CPF.
- b) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício – anexo IV;
- c) Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná – acesso em: <http://www.centraldeestagio.pr.gov.br/Pagina/Cadastro-do-estudante>.
- d) Declaração de matrícula e Histórico Escolar atualizado, e tabela de conversão de conceito em nota, quando for o caso.

1.4 O candidato deverá enviar a documentação do item 1.3 para o e-mail **testeseletivoestagiario.cj@uenp.edu.br**, com o assunto **[Inscrição]**, em arquivo único formato PDF, até as 23h59min do dia 25/06/2021.

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

1.6 O candidato não poderá estar cumprindo 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 não pode ter realizado 02 (dois) anos de estágio, não obrigatório, na pela Central de Estágio do Estado do Paraná;



## **CAMPUS DE JACAREZINHO**

- 1.9 O candidato deve ter no mínimo 16 anos – completos – na data de aceite da vaga;
- 1.10 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;
- 1.11 Em caso de falta de indicação do setor pretendido ou preenchimento com setor distinto aos constantes neste edital o candidato terá sua inscrição indeferida.
- 1.12 Em caso de descumprimento do item 1.4 o candidato terá sua inscrição indeferida.
- 1.13 A UENP não se responsabiliza por eventuais erros no ato de envio, do arquivo, por falhas de conexão de internet.

## **2. DAS VAGAS**

- 2.1 As vagas são previstas no anexo III deste Edital.

## **3. DA REMUNERAÇÃO**

- a) Nível Superior – R\$ 7,67 a hora estagiada.
- b) Nível Médio – R\$ 5,96 a hora estagiada

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

## **4. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

- 4.1 Média do Histórico Escolar (MH), em caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2 Somente serão convocados para a entrevista os 5 (cinco) candidatos com maiores médias no histórico escolar. Em caso de empate na última colocação, todos serão convocados.
- 4.2 Entrevista (EN), em caráter classificatório, com valor de 0,0 a 10,0.
- 4.3 Fórmula para o cálculo da média final:  $MH+EN/2$ ;
- 4.4 O horário da entrevista será determinado em edital específico.
- 4.5 O candidato que não comparecer no horário indicado no edital específico para entrevista será desclassificado do Teste Seletivo.
- 4.6 A UENP não se responsabiliza por eventuais por falhas de conexão de internet.



## **CAMPUS DE JACAREZINHO**

### **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente das médias finais

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 [www.uenp.edu.br/cj](http://www.uenp.edu.br/cj), conforme cronograma – Anexo I;

6.2 Não caberá recurso.

### **7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1 O candidato aprovado será convocado em Edital específico;

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

- a) Cópia do RG e CPF.
- b) Comprovante de matrícula atualizada.
- c) Conta Corrente ou Universitária do Banco do Brasil.
- d) 1 (uma) foto 3x4.

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

8. O presente Teste Seletivo será valido por 1 (um) ano.

**PUBLIQUE-SE, CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Jacarezinho (PR), 11 de junho de 2021.

*Assinado no Original*

**Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini**  
**Diretor do Campus**



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	14 a 25 de junho de 2021
Homologação	02 de julho de 2021
Entrevista	05 a 09 de julho de 2021
Resultado Final	A partir de 13 de julho de 2021



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**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 Jacarezinho 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.

Jacarezinho (PR) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Assinatura do Candidato**



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**ANEXO III  
DAS VAGAS**

<b>Setor</b>	CJ 001 – Núcleo de Tecnologia da Informação
<b>Vagas</b>	1 vaga + CR
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso superior de Análise de Sistemas, Ciência da Computação e áreas afins de TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na manutenção de web sites, sistema acadêmico e equipamentos; atendimento a público diverso; atendimento a professores, funcionários e alunos; desenvolvimento, distribuição de documentos e relatórios; instalação de equipamentos e afins. Instalação e manutenção de redes e equipamentos de informática.

<b>Setor</b>	CJ 002 – Divisão Acadêmica do Campus de Jacarezinho
<b>Vagas</b>	1 vaga + CR
<b>Horário das atividades</b>	09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, nos cursos de História, Letras, Pedagogia, Matemática, Filosofia, Direito, Administração e TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na elaboração de documentos – ofícios, relatórios, atas, declarações, históricos e afins; no atendimento a professores, funcionários e alunos; na alimentação do sistema acadêmico; atendimento a público diverso; coleta e prestação de informações; atendimento e efetuação de ligações telefônicas.

<b>Código/Setor</b>	CJ 003 – Recepção Sede Administrativa do Campus
<b>Vagas</b>	1 vaga + CR
<b>Horário das atividades</b>	Das 08h às 12h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio regular/profissionalizante/subsequente
<b>Atividades</b>	Auxiliar no atender ao público interno e externo; atendimento e execução chamadas telefônicas; arquivamento de documentos e correspondências, atendimento a outros setores quando necessário.

<b>Código/Setor</b>	CJ 004 – Recepção Sede Administrativa do Campus
<b>Vagas</b>	Cadastro de Reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio regular/profissionalizante/subsequente
<b>Atividades</b>	Auxiliar no atender ao público interno e externo; atendimento e execução chamadas telefônicas; arquivamento de documentos e correspondências, atendimento a outros setores quando necessário.



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

<b>Código/Setor</b>	CJ 005 – Financeiro do <i>Campus</i> de Jacarezinho
<b>Vagas</b>	1 vaga + CR
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Economia, Direito, Matemática ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: no planilhamento, controle, recebimento, tramitação e arquivamento de processos; demais atividades administrativas; no atendimento a público diverso; coleta e prestação de informações; efetuação e atendimento de telefonemas.

<b>Código/Setor</b>	CCHE/CLCA 006 – Biblioteca CCHE/CLCA
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	De segunda-feira a sexta-feira das 13h às 18h e sábado das 08h às 13h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.

<b>Código/Setor</b>	CCHE/CLCA 007 – Biblioteca CCHE/CLCA
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	De segunda-feira a sexta-feira das 18h às 23h e sábado das 08h às 13h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.

<b>Código/Setor</b>	CCHE/CLCA 008 – Biblioteca CCHE/CLCA
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	De segunda-feira a sexta-feira das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.

<b>Código/Setor</b>	CCHE/CLCA 009 – Biblioteca CCHE/CLCA
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	De segunda-feira a sexta-feira das 19h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

<b>Código/Setor</b>	CCHE/CLCA 010 – Direção do CCHE
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 18h30min às 22h30min
<b>Requisitos</b>	Matrícula nível superior
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento das demandas da Direção.

<b>Código/Setor</b>	CCHE/CLCA 011 – Direção do CLCA
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 12h às 18h
<b>Requisitos</b>	Matrícula nível superior
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento das demandas da Direção.

<b>Código/Setor</b>	CCHE/CLCA 012 – Laboratório de Biologia
<b>Vagas</b>	1 vaga +CR
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 13h30min às 16h30min
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Biologia ou Ciências Biológicas
<b>Atividades</b>	<p>Colaborar, com profissionais da área e docentes, no planejamento e execução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios ou consultórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa, extensão e saúde, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação. Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes,</p>



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

	<p>empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Manipular materiais restauradores. Realizar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, observando e efetuando a leitura dos resultados obtidos. Em procedimentos experimentais registrar os dados observados. Efetuar preservação das peças anatômicas e órgãos, mantendo-as em soluções específicas, para serem utilizadas em aulas práticas e estudos científicos. Preparar peças anatômicas e órgãos para o desenvolvimento de aulas práticas, retirando-as dos arquivos e colocando-as a disposição dos docentes e alunos. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, atender outros setores conforme a necessidade do Centro, e auxiliar no GEPRHEA.</p>
--	---

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 013 – Núcleo de Tecnologia da Informação
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 19h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso superior de Análise de Sistemas, Ciência da Computação e áreas afins de TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na manutenção de web sites, sistema acadêmico e equipamentos; atendimento a público diverso; atendimento a professores, funcionários e alunos; desenvolvimento, distribuição de documentos e relatórios; instalação de equipamentos e afins. Instalação e manutenção de redes e equipamentos de informática.

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 014 – Pós-Graduação
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula nível superior
<b>Atividades</b>	Auxiliar na Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos; atendimento a público diverso, atendimento de telefonemas, coleta e prestação de informações; montagem de processos e afins, outras atividades de caráter



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

	operacional; organizar eventos nacionais e internacionais; organizar cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa; organização da revista argumenta; apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa; recepção e apoio aos professores; apoio ao processo de seleção; apoio aos exames de proficiência; cadastro de informações na CAPES; apoio no preenchimento do coeto CAPES; expedição de certificados; apoio ao PIBIC; apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento; apoio na prestação de contas de convênios; acompanhamento do estágio docência; apoio à grupos de pesquisa..
--	---

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 015 – Protocolo
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 19h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Administração, Pedagogia, Letras, História, Matemática, Filosofia ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 016 – Protocolo
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio profissionalizante/subsequente
<b>Atividades</b>	Auxiliar professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 017 – Tecnologias de Apoio
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 18h às 22h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio profissionalizante
<b>Atividades</b>	Auxiliar no Agendamento de equipamentos, abertura e fechamento de salas, auxílio na manutenção predial.

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 018 – Tecnologias de Apoio
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio profissionalizante
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Agendamento de equipamentos, abertura e fechamento de salas, auxílio na manutenção predial.



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 019 – Recepção/Xerox
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio regular
<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.

<b>Setor</b>	CCHE/CLCA 020 – Recepção/Xerox
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 18h às 22h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio profissionalizante
<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.

<b>Código/Setor</b>	CCS 021 – Protocolo CCS
<b>Vagas</b>	1 vaga + CR
<b>Horário das atividades</b>	Das 14h às 20h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Administração, Pedagogia, Letras, História, Matemática, Filosofia ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, tramitação de processos conforme regulamento da UENP.

<b>Código/Setor</b>	CCS 022 – Protocolo CCS
<b>Vagas</b>	1 vaga + CR
<b>Horário das atividades</b>	Das 08h às 13h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Administração, Pedagogia, Letras, História, Matemática, Filosofia ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral.

<b>Código/Setor</b>	CCSA 023 – Biblioteca CCSA
<b>Vagas</b>	1 vaga + CR
<b>Horário das atividades</b>	Das 08h às 12h
<b>Requisitos</b>	Matrícula, nível superior, em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados, e atendimento a outros setores quando necessário.



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

<b>Setor</b>	CCSA 024 – Pós-Graduação
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 14h às 17h e das 19h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio profissionalizante/subsequente
<b>Atividades</b>	Auxiliar na Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos; atendimento a público diverso, atendimento de telefonemas, coleta e prestação de informações; montagem de processos e afins, outras atividades de caráter operacional; organizar eventos nacionais e internacionais; organizar cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa; organização da revista argumenta; apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa; recepção e apoio aos professores; apoio ao processo de seleção; apoio aos exames de proficiência; cadastro de informações na CAPES; apoio no preenchimento do coletor CAPES; expedição de certificados; apoio ao PIBIC; apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento; apoio na prestação de contas de convênios; acompanhamento do estágio docência; apoio à grupos de pesquisa..



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**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.

Jacarezinho (PR), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**ASSINATURA DO DECLARANTE**