



EDITAL Nº 015/2024-PRORH

A Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o **EDITAL DE ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS** para a Reitoria da UENP, nas condições abaixo:

1 INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições ocorrerão no período de **19 de fevereiro de 2024 a 08 de março de 2024**, na **Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná – Av. Getúlio Vargas, 850, das 8h30 às 11:30h e das 13:30h às 16h30**.

1.2 É vedada a inscrição em mais de um setor.

1.3 O pedido de inscrição poderá ser feito pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído (procuração com firma reconhecida).

1.4 Para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição (**Anexo II**) e anexar os seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento de identidade 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.

1.5 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de 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 pela Central de Estágio do Estado do Paraná.

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 O edital de homologação das inscrições será publicado em **11 de março de 2024**.

2 VAGAS

2.1 As vagas são previstas no **Anexo III** deste Edital.

3 REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração será:

a) Nível Superior – R\$ 7,67 a hora estagiada;



b) Nível Médio – R\$ 5,96 a hora estagiada.

3.2 A contratação dos aprovados somente será efetivada após verificada as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Universidade.

3.3 A habilitação no Processo Seletivo não gera para o candidato o direito de ser contratado.

4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

4.1 Prova Objetiva (PO), 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 Objetiva.

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 nota final: $PO+EN/2$.

4.6 O local e o horário da PO e da EN serão determinados em editais específicos.

5 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A Prova Objetiva será realizada presencialmente no dia **13 de março de 2024, às 14 horas, horário de Brasília (DF)**, em local definido em edital específico.

5.2 A prova terá **duração máxima de 3 (três) 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 da prova.

5.4 O edital de resultado da Prova Objetiva será publicado até o dia **15 de março de 2024**.

5.5 O candidato que não comparecer no dia e horário indicados no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.

6 RECURSO DA PROVA OBJETIVA

6.1 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova objetiva, no período de **18 e 19 de março de 2024, exclusivamente**, por meio do e-mail prorh@uenp.edu.br.

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

6.3 O edital de resultado da análise dos recursos será publicado em **20 de março de 2024**.

7 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7.1 Lei Federal 11788/2008.

7.2 Decreto do Estado do Paraná 5283/2020.

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

8 ENTREVISTA

8.1 As entrevistas ocorrerão no período de **25 de março de 2024 a 28 de março de 2024**, presencialmente.

8.2 A data e horário das entrevistas serão publicados em edital específico até o dia **21 de março de 2024**.

8.3 O candidato que não comparecer no horário indicado no edital específico será desclassificado.



9 CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

9.1 O Resultado será publicado até **03 de abril de 2024**.

9.2 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente da nota final.

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

10 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:

- a)** Cópia do RG e CPF;
- b)** Comprovante de matrícula atualizada;
- c)** Conta Corrente ativa no Banco do Brasil;
- d)** 1 (uma) foto 3x4;
- e)** Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná;
- f)** Comprovante do PIS/NIS/NIT;

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 as provas serão destruídas e somente seus resultados serão arquivados.

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

11.3 O presente Teste Seletivo será válido por 1 (um) ano, prorrogável por igual período a partir da data da publicação do resultado final.

11.4 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo ocorrerão no site www.uenp.edu.br, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

Jacarezinho (PR), 16 de fevereiro de 2024.

MARIA JOSE QUINA
GALDINO:04241463983

Assinado de forma digital por MARIA
JOSE QUINA GALDINO:04241463983
Dados: 2024.02.16 23:00:34 -03'00'

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino
Pró-Reitora de Recursos Humanos



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do edital de abertura	16/02/2024
Período de Inscrição	19/02/2024 a 08/03/2024
Publicação de edital de homologação das inscrições e orientações para a prova objetiva	11/03/2024
Prova Objetiva	13/03/2024
Resultado da prova objetiva	15/03/2024
Recurso contra a prova objetiva	18 e 19/03/2024
Resultado da Análise dos recursos	20/03/2024
Edital específico contendo as orientações para a realização da entrevista	21/03/2024
Entrevista	25 a 28/03/2024
Resultado final	03/04/2024
Convocação dos aprovados para contratação a partir	04/04/2024



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
_____/ Ano de início do Curso _____ Ano de
Término do Curso _____ na Instituição de
Ensino _____, no turno
_____ (matutino/vespertino/noturno) tendo em vista Abertura
de Processo Seletivo para Cadastro de Reserva de Estagiários da UENP (Reitoria), conforme
Edital nº 015/2024-PRORH, 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 2024.

Assinatura do Candidato

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____



ANEXO III

DAS VAGAS

Setor	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura/ Espaços de Memória
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso de ensino superior, preferencialmente nas áreas de História, Letras, Pedagogia, Artes ou Museologia.
Atividades	Recepcionar os visitantes do Museu de Arte e Cultura Popular, do Centro de Documentação História e, eventualmente, de outros equipamentos culturais do Parque Universitário; contribuir com o agendamento das atividades realizadas nos espaços; zelar pelo patrimônio do Parque, sobretudo dos acervos documentais e museológicos; auxiliar os oficinairos quando necessário, auxiliar na organização dos eventos culturais a serem realizados pela PROEC; contribuir com processo de divulgação/comunicação do Parque; atender às demandas da PROEC nas mais diversas ações.

Setor	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura/ Galpão Cultural Romano Nunes Cabelo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 18h às 21h
Requisitos	Matriculado em curso de ensino superior
Atividades	Recepcionar os visitantes do Galpão Cultural; contribuir com o agendamento das atividades realizadas no espaço; zelar pelo patrimônio do Parque Universitário; auxiliar os oficinairos quando necessário, auxiliar na organização dos eventos culturais a serem realizados pela PROEC; contribuir com processo de divulgação/comunicação do Parque Universitário e de seus equipamentos culturais; atender às demandas da PROEC nas mais diversas ações.

Setor	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura/ Galpão Cultural Romano Nunes Cabelo
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 13h às 17h
Requisitos	Matriculado no ensino médio.
Atividades	Recepcionar os visitantes do Galpão Cultural; contribuir com o agendamento das atividades realizadas no espaço; zelar pelo patrimônio do Parque Universitário; auxiliar os oficinairos quando necessário, auxiliar na organização dos eventos culturais a serem



	realizados pela PROEC; contribuir com processo de divulgação/comunicação do Parque Universitário e de seus equipamentos culturais; atender às demandas da PROEC nas mais diversas ações.
--	--

Setor	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso de ensino superior
Atividades	Auxiliar no planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; digitar relatórios e planilhas; digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, certificados, etc; auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; auxiliar no processo de compras do setor; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; conhecimento de informática; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação

Setor	Assessoria de Comunicação Social
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Comunicação em Múltiplos Meios, Rádio e TV, Artes, Design, Letras, História, Direito ou da área de Computação
Atividades	Elaboração de matérias, reportagens, pautas e entrevistas; cobertura de eventos promovidos pela Universidade; escrita de textos para sites, jornais, informativos, redes sociais e publicações institucionais, além de auxílio na comunicação da instituição; cobertura fotográfica, edição e apuração de matérias; clipping (seleção e arquivamento de notícias relacionadas à instituição), edição de fotografia e de vídeo.

Setor	Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional/ Assessoria de Gestão de Políticas de Sustentabilidade
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 08h às 12h e da 13h às 15h
Requisitos	Cursando Ciências Biológicas / Engenharia Ambiental



Atividades	Elaborar relatórios, planilhas, formulários relacionados às atividades da AGPS; realizar pesquisas de preços e orçamentos; tramitar documentos nos sistemas de protocolo eletrônico da universidade; monitorar e atualizar dados de indicadores ambientais das unidades da UENP; realizar mensalmente auditorias em ambientes relacionadas a segregação de resíduos, consumo de água, energia, insumos, etc; realizar análises gravimétricas dos resíduos nas unidades da UENP; auxiliar na organização de ações e intervenções relativas à Sustentabilidade institucional; participação em eventos realizados nas unidades da UENP com o objetivo de incentivar o projeto sustentável levando o material de apoio (apresentação banner, lixeiras, copos reutilizáveis) realizando a checagem do evento; acompanhar a prática de compostagem nas unidades da UENP; participar e aplicar treinamentos juntos aos alunos e funcionários; desenvolver arte, banners, cartilhas e outros materiais gráficos de educação ambiental; gerenciar as redes sociais de projetos de sustentabilidade.
-------------------	--

Setor	Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional/ Secretaria de Obras e Projetos
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 08h às 12h e da 13h às 15h
Requisitos	Matriculado em Arquitetura ou Engenharia Civil
Atividades	Elaborar relatórios, planilhas, formulários relacionados às atividades de obras na universidade; realizar pesquisas de preços e cotações de serviços e materiais; organizar e tramitar documentos nos sistemas de protocolo eletrônico da universidade; auxiliar na gestão de documentos e alimentar sistemas de cadastros e informações de obras e seus contratos; auxiliar na elaboração, montagem e impressão de pranchas (plotter); auxiliar o setor de manutenção predial da reitoria nas demandas diárias; auxiliar na organização de agendas e compromissos da Secretaria de Obras; acompanhar a fiscalização de obras e serviços em andamento; auxiliar nas demais tarefas relacionadas a área de formação.

Setor	Clínica de Fisioterapia
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 12h às 18h ou 17h às 23h
Requisitos	Aluno matriculado em curso superior.
Atividades	Zelar pelas instalações físicas e equipamentos da clínica; auxiliar na organização física da clínica; realizar o agendamento dos pacientes; realizar o preenchimento dos formulários referentes aos atendimentos; informar ao Diretor da Clínica as necessidades para o bom funcionamento do setor; informar ao Diretor da Clínica questões administrativas pertinentes; auxiliar o Diretor da Clínica nas atividades administrativas; auxiliar os docentes em atividades em clínica nas questões administrativas.



Setor	Editora
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado no 2º ou 3º ano de Letras ou Pedagogia
Atividades	Responsável pelo trabalho corrente de secretariado (atendimento ao público, agendas, correspondências, entre outros); apoio logístico à comercialização de obras; acompanhamento e execução de tramitação de documentos em geral; para as atividades é necessário demonstrar proficiência em Língua Portuguesa e ter domínio dos aplicativos básicos do Windows, principalmente Word e Excel.

Setor	Coordenadoria de Gestão de Bens Patrimoniais
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em séries iniciais de Gestão Empresarial, Administração de Empresas, da área de Computação ou cursos de Licenciatura.
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da COGEP; verificar e responder e-mails; digitar relatórios e planilhas, organizar documentos, auxiliar na tramitação, registro e acompanhamento de processos e projetos; auxiliar na administração de processos de inventários e avaliação patrimonial; entre outras..

Setor	Núcleo de Apoio ao Estudante
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado nas séries iniciais de curso da área de Computação, Direito ou cursos de Licenciatura
Atividades	Atender ao público interno e externo; responder e/ou enviar e-mails e acompanhar as redes sociais pertinentes ao setor; auxiliar na tramitação, registro e acompanhamento de processos e demais assuntos ligados ao setor; auxiliar no levantamento de dados e informações referentes às ações do setor; confeccionar documentos administrativos, tais como planilhas, requerimentos, ofícios, memorandos, atas, etc; possuir conhecimentos básicos de Excel e Word; fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações pertinentes ao setor; participar de programa de treinamento, quando convocado; acompanhar a Coordenação Geral do NAE em atividades pertinentes ao setor; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos no ambiente de trabalho.

Setor	Controle Interno
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública ou na área da Tecnologia.
Atividades	Atendimento telefônico; confeccionar documentos internos e externos; organizar, arquivar e tramitar processos e documentos sob



	orientação; auxiliar a equipe no desempenho de suas atividades ordinárias.
--	--

Setor	Pró-Reitora de Recursos Humanos
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em cursos da área de Computação, Tecnólogo em Recursos Humanos, Administração ou Direito
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da pró-reitoria; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação, pareceres, memorandos, atas, entre outros; auxiliar na tramitação de processo; auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação..

Setor	Pró-Reitoria de Graduação/ Diretoria de Administração do Ensino
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso de ensino superior.
Atividades	Atendimento ao público; suporte documental às demandas de vida acadêmica de estudantes junto das Divisões Acadêmicas dos Campi, em apoio às atividades da DAE/PROGRAD; suporte ao setor de registro de diplomas.

Setor	Pró-Reitoria de Graduação/ Diretoria de Acompanhamento Acadêmico
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso de ensino superior.
Atividades	Atendimento ao público; suporte documental às atividades da DAA/PROGRAD, quanto à regulação dos cursos, programas e projetos de ensino; Câmara de Graduação, bem como demandas da pró-reitoria

Setor	Pró-Reitoria de Graduação/ Programas de Ensino
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso de ensino superior.
Atividades	Suporte às atividades administrativas de competência da Coordenação Geral dos Programas de Ensino: suporte documental; alimentação de plataforma Capes; elaboração de planilhas, atendimento aos bolsistas; emissão de documentação e relatórios pertinentes.



Setor	Coordenadoria de Educação à Distância
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Letras, Direito, Gestão Empresarial ou em cursos na área de Computação.
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da CEAD; verificar e responder e-mails; digitar relatórios e planilhas, organizar documentos, auxiliar na tramitação, registro e acompanhamento de processos e projetos; auxiliar na administração dos ambientes virtuais de aprendizagem da instituição; entre outras.

Setor	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 13h às 16h
Requisitos	Matriculado em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.
Atividades	Atividades relacionadas à financeiro, compras e almoxarifado



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que eu brasileiro (a),

_____, 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 2024.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO V

RECURSO DA PROVA OBJETIVA

Eu, _____,
brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____ UF _____,
CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____
_____ nº _____ na cidade
de _____ UF _____ CEP _____,
com telefone: (____) _____ e e-mail: _____,
matriculado no curso _____, na Instituição de Ensino
_____, considerando o Edital nº
015/2024-PRORH de Abertura de Processo Seletivo para Estagiários da Reitoria da UENP
venho, pelo presente instrumento, **REQUERER RECURSO** contra a nota na prova objetiva
do referido Processo Seletivo, considerando a seguinte fundamentação:

_____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato