



## **EDITAL Nº 003/2013-GR**

Súmula: Publica a abertura de inscrição para teste seletivo para cadastro de reserva de estagiários.

O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando, no uso de suas atribuições legais,

TORNAR PÚBLICO a abertura de teste seletivo para cadastro de reserva de estagiários na Reitoria da UENP, nas condições abaixo:

### **1 – DAS INSCRIÇÕES**

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **14 a 22 de fevereiro de 2013**, no horário de funcionamento do Protocolo da Reitoria, de segunda a sexta-feira, das **9h às 12h e das 14h às 17h**;

1.2 O pedido de inscrição poderá ser feito pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente constituído;

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

- a) Fotocópia do Documento de Identidade;
- b) Histórico Escolar;
- c) Comprovante de Cadastro na Central de Estágio do Paraná, no sítio [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://www.centraldeestagio.pr.gov.br);
- d) 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.

1.6 O candidato não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício;

### **2 – DAS VAGAS**

2.1 – As vagas são previstas no anexo III, deste Edital.

### **3 – DA REMUNERAÇÃO**

<b>NÍVEL ESTUDANTIL</b>	<b>VALOR HORA</b>
SUPERIOR	R\$ 5,29
MÉDIO	R\$ 4,11

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

#### **4 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

4.1 Prova Dissertativa sobre temas ligados a atualidades na área de formação do candidato ( PD );

4.2 Rendimento Escolar (RE);

4.3 Entrevista (ENT);

4.4 Fórmula de Cálculo para a nota final: 
$$\frac{(PD \times 5) + (RE \times 3) + (ENT \times 2)}{100}$$

4.5 O local e horário da prova dissertativa será determinado em edital específico.

#### **5 -DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média obtida;

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 <http://www.uenp.edu.br/prorh> , conforme cronograma – Anexo I.

#### **7 CONTRATAÇÃO**

7.1 O candidato aprovado será convocado em edital específico;

7.2 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia do CPF;

b) Comprovante de Matrícula;

c) Conta Corrente ou Universitária no Banco do Brasil;

8 – O presente teste seletivo será válido por 1 (um) ano.

PUBLIQUE-SE.

Jacarezinho, 08 de fevereiro de 2013.

Prof. Dr. Eduardo Meneghel Rando  
REITOR



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	14 a 22/02/2013
Homologação e publicação do local da Prova	26/02/2013
Prova Dissertativa	28/02/2013
Entrevista	05/03/2013
Resultado Final	08/03/2013



**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/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 para Cadastro de Reserva de Estagiários na Reitoria 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 2013.

assinatura do candidato

PROCOLO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

RECEBIDO POR: \_\_\_\_\_



**ANEXO III**  
**DAS VAGAS**

<b>Setor</b>	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC)
<b>Vagas</b>	02
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Curso Superior na área de História - matriculado no 2º ou 3º ano.
<b>Atividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade;</li> <li>2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação;</li> <li>3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação;</li> <li>4. Auxiliar na promoção e organização de programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento;</li> <li>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>6. 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 administração;</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>8. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.</li> </ol>

<b>Setor</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional (PROPAV)
<b>Vagas</b>	03
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	<p>01 vaga - Curso Superior na área de Tecnologia da Informação - matriculado no 2º ou 3º ano.</p> <p>01 vaga - Curso Superior na área Engenharia matriculado no 3º ou 4º ano.</p> <p>01 vaga - Curso Superior na área Arquitetura matriculado no 3º ou 4º ano.</p>
<b>Atividades</b>	<p><b>Área: Arquitetura e Engenharia</b></p> <p>1-Normas de Construção, desenho técnico, auto-cad, noções de orçamento de matérias.</p>

	<p><b>Área: Tecnologia da Informação</b></p> <p>1-Auxiliar no planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades do setor;</p> <p>2. Preparar documentos, relatórios, planilhas, informações e auxiliar em despachos de processos;</p> <p>3. Realizar atendimentos no setor;</p> <p>4. Auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de informação utilizados pela PROPAV;</p> <p>5. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas de informação;</p> <p>6. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades;</p> <p>7. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>8. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio;</p>
--	---

<b>Setor</b>	Pró Reitoria de Administração e Finanças (PROAF)
<b>Vagas</b>	02
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	01 vaga - Curso Superior na área de Ciências Contábeis - matriculado no 2º ou 3º ano. 01 vaga - Curso Superior na área de Administração - matriculado no 2º ou 3º ano.
<b>Atividades</b>	1. Conhecimentos de Informática 2. Planilhamento 3. Controle 4. Arquivamento 5. Demais atividades administrativas

<b>Setor</b>	Pró Reitoria de Recursos Humanos (PRORH)
<b>Vagas</b>	02
<b>Horário das atividades</b>	Das: das 8:00 às 12:00 ou das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Ensino Médio
<b>Atividades</b>	1. Auxiliar em trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, etc; 6. Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; 7. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 08. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; 09. Arquivar sistematicamente documentos e microfílmes; 10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;

	<p>11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</p> <p>12. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local;</p> <p>13. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.</p>
--	--

<b>Setor</b>	Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD)
<b>Vagas</b>	01 (Reserva)
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em Curso Superior – matriculado a partir do 2º ano
<b>Atividades</b>	<p>1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade;</p> <p>2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação;</p> <p>3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação;</p> <p>4. Auxiliar na promoção e organização de programas culturais, tais como: exposições de artes-plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música, promovendo o incentivo aos valores artísticos-culturais da comunidade regional, programando-lhes igualmente meios de desenvolvimento;</p> <p>5. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>6. 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;</p> <p>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>8. Executar outras tarefas compatíveis com a área de formação e os objetivos do Estágio.</p>

<b>Setor</b>	Centro de Ciências da Saúde (CCS)
<b>Vagas</b>	01
<b>Horário das atividades</b>	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	<p>Curso Superior na área Educação Física ou Fisioterapia - matriculado no 3º ano ou 4º ano.</p> <p>- Conhecimentos de informática e redes sociais.</p> <p>- Estar vinculado à Grupo de Pesquisa</p>
<b>Atividades</b>	<p>1-Manter atualizada a rede de contatos “<i>Ser Saúde</i>” atualizada.</p> <p>2-Disponibilizar informações com controle de acessos.</p> <p>3-Divulgar em redes sociais comportamentos que visam uma vida fisicamente ativa e saudável.</p>

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, 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.

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

\_\_\_\_\_