



## EDITAL Nº 033/2022 – GD/CJ/UENP

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

**TORNA PÚBLICA** a Abertura de Teste Seletivo, para cadastro de reserva de estagiários do 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 **01 de novembro a 16 de novembro de 2022**, para realização presencial, nos seguintes locais e horários:

- a) **Sede Administrativa do Campus de Jacarezinho**, das 08h30min às 12h e das 13h às 16h30min – Av. Manoel Ribas, 215 – 2º andar.
- b) **Centro de Ciências Humanas e da Educação/Centro de Letras, Comunicação e Artes**, das 13h às 17h e das 19h às 22h30min – Rua Padre Melo, 1200.
- c) **Centro de Ciências da Saúde**, das 08h30min às 12h, das 13h às 17h, e das 19h às 22h30min – Alameda Padre Magno, 841.
- d) **Centro de Ciências Sociais Aplicadas**, das 13h às 17h e das 19 às 22h30min – Av. Manoel Ribas, 711.

1.2 É vedada a inscrição em mais de uma modalidade de vaga.

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

1.4 A Ficha de Inscrição deverá ser instruída 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.

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, pela Central de Estágio do Estado do Paraná, no nível de estágio de inscrição.

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 da modalidade de vaga ou preenchimento com modalidade distinta as constantes neste edital o candidato terá sua inscrição indeferida.

## **2. DAS VAGAS**

2.1 As vagas são previstas no anexo III deste Edital.

## **3. DA REMUNERAÇÃO**

3.1 A remuneração por hora estagiada será conforme o seguinte:

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

3.2 A contratação ocorrerá apenas se houver disponibilidade financeira da Instituição, após aprovação da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF/UENP.

## **4. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

4.1 Prova Objetiva (PO) de 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, e em caso de empate na última colocação, todos serão considerando classificados.

4.3 O horário da prova objetiva será determinado em edital específico.

4.4 O candidato que não comparecer no horário indicado no edital específico para a prova objetiva será desclassificado do Teste Seletivo.

## **5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 A prova objetiva será realizada presencialmente no dia **22 de novembro de 2022**, às 14h, definido em edital específico, publicado no site [www.uenp.edu.br/cj](http://www.uenp.edu.br/cj)



5.2 A prova terá duração máxima de 2 (duas) horas, **sem prorrogação**.

5.3 Não será permitida a entrada do candidato na sala, após o início da prova.

5.4 O candidato não poderá consultar qualquer material para a realização da prova.

5.5 O edital de resultado da prova objetiva será publicado no site [www.uenp.edu.br/cj](http://www.uenp.edu.br/cj), no dia **23 de novembro de 2022**.

## **6. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA**

6.1 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova objetiva, no período de **24 e 25 de novembro de 2022** por meio do e-mail [gper.cj@uenp.edu.br](mailto:gper.cj@uenp.edu.br).

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

## **7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

a) **Lei Federal nº 11788/08** – Dispõe sobre o estágio de estudantes, e dá outras providências.

b) **Decreto do Estado do Paraná nº 5283/20** – Regulamenta o estágio nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, incluindo as Instituições Estaduais de Ensino Superior.

c) **Estatuto e Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.**

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO**

8.1 O resultado será publicado no site [www.uenp.edu.br/cj](http://www.uenp.edu.br/cj), conforme cronograma – Anexo I.

8.2 Os candidatos serão classificados por modalidade de vaga de inscrição em ordem decrescente conforme nota obtida na prova objetiva.

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

8.4 O não comparecimento do candidato na data e horário especificado implicará na sua desclassificação do processo seletivo.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O candidato aprovado será convocado em Edital específico.

9.2 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.
- e) Comprovante de residência.

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

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Após 30 dias corridos, somente os resultados das provas serão arquivados.

10.2 As provas serão destruídas após expiradas as datas de recurso.

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

10.4 O presente Teste Seletivo será valido por 6 (seis) meses, prorrogável por mais 6 (seis) meses a partir da data de publicação do resultado final.

10.5 Toda as publicações referentes a este Processo Seletivo ocorrerão no site [www.uenp.edu.br/cj](http://www.uenp.edu.br/cj), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

**PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Gabinete da Direção,  
Jacarezinho (PR), 28 de outubro de 2022.

***Original assinado***  
**Prof. Dr. Luiz Fernando Kazmierczak**  
Diretor do Campus de Jacarezinho



CAMPUS DE JACAREZINHO

## ANEXO I CRONOGRAMA

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	01/11/2022 a 16/11/2022
Homologação das Inscrições e Local da Prova objetiva	18/11/2022
Prova Objetiva	22/11/2022
Resultado da Prova Objetiva	23/11/2022
Recurso contra a prova objetiva	24/11/2022 e 25/11/2022
Resultado de análise dos recursos	28/11/2022
Resultado Final	30/11/2022



CAMPUS DE JACAREZINHO

## ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu \_\_\_\_\_,  
brasileiro (a), \_\_\_\_\_ (estado civil), portador do RG nº \_\_\_\_\_,  
UF \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, com telefone para contato (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
**e e-mail obrigatório:** \_\_\_\_\_, 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 033/2022 – GD/CJ/UENP** venho, pelo presente instrumento,  
**REQUERER** inscrição no referido Processo Seletivo, na modalidade de vaga  
\_\_\_\_\_,  
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 2022.

**Assinatura do Candidato**



CAMPUS DE JACAREZINHO

### ANEXO III DAS VAGAS

<b>Código/Modalidade da vaga</b>	ES01 – Estagiário de Nível Superior
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Período das atividades</b>	Matutino e/ou Vespertino
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior.
<b>Atividades</b>	As atividades consistem em auxiliar: 1. Acompanhamento do estágio docência. 2. Apoio a grupos de pesquisa. 3. Apoio ao PIBIC. 4. Apoio ao processo de seleção. 5. Apoio aos exames de proficiência. 6. Apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento. 7. Apoio na prestação de contas de convênios. 8. Apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa. 9. Apoio no preenchimento do coletor CAPES. 10. Atendimento e efetuação de ligações telefônicas. 11. Cadastro de informações na CAPES. 12. Catalogação bibliográfica. Atendimento do acervo. 13. Coleta e prestação de informações. 14. Elaboração de documentos – ofícios, relatórios, atas, declarações, históricos e afins. 15. Expedição de certificados. 16. Levantamento de dados. 17. Montagem de processos e afins. 18. Na alimentação do sistema acadêmico. 19. Atendimento a público diverso. 20. No atendimento a professores, funcionários e alunos. 21. Organização da revista argumenta. 22. Organização de cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa. 23. Organização eventos nacionais e internacionais. 24. Planilhamento, controle, recebimento, tramitação e arquivamento de processos. 25. Recepção e apoio aos professores. 26. Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos.

<b>Código/Modalidade da vaga</b>	ES02 – Estagiário de Nível Superior
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Período das atividades</b>	Vespertino e/ou Noturno
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior.
<b>Atividades</b>	As atividades consistem em auxiliar: 1. Acompanhamento do estágio docência. 2. Apoio a grupos de pesquisa. 3. Apoio ao PIBIC. 4. Apoio ao processo de seleção. 5. Apoio aos exames de proficiência. 6. Apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento. 7. Apoio na prestação de contas de convênios. 8. Apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa. 9. Apoio no preenchimento do coletor CAPES. 10. Atendimento e efetuação de ligações telefônicas. 11. Cadastro de informações na CAPES. 12. Catalogação bibliográfica. Atendimento do acervo. 13. Coleta e prestação de informações. 14. Elaboração de documentos – ofícios, relatórios, atas, declarações, históricos e afins. 15. Expedição de certificados. 16. Levantamento de dados. 17. Montagem de processos e afins. 18. Na alimentação do sistema



CAMPUS DE JACAREZINHO

	acadêmico. 19. Atendimento a público diverso. 20. No atendimento a professores, funcionários e alunos. 21. Organização da revista argumenta. 22. Organização de cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa. 23. Organização eventos nacionais e internacionais. 24. Planilhamento, controle, recebimento, tramitação e arquivamento de processos. 25. Recepção e apoio aos professores. 26. Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos.
--	--

<b>Código/Modalidade da vaga</b>	EM03 – Estagiário de Médio
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Período das atividades</b>	Matutino
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio regular/profissionalizante/subsequente
<b>Atividades</b>	As atividades consistem em auxiliar: 1. Abertura e fechamento de salas. 2. Acompanhamento do estágio docência. 3. Agendamento de equipamentos. 4. Apoio a grupos de pesquisa. 5. Apoio ao PIBIC. 6. Apoio ao processo de seleção. 7. Apoio aos exames de proficiência. 8. Apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento. 9. Apoio na prestação de contas de convênios. 10. Apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa. 11. Apoio no preenchimento do colete CAPES. 12. Arquivamento de documentos e correspondências. 13. Atendimento a outros setores quando necessário. 14. Atendimento e execução chamadas telefônicas. 15. Cadastro de informações na CAPES. 16. Cadastro do acervo. 17. Catalogação bibliográfica. 18. Elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral. 19. Expedição de certificados. 20. Levantamento de dados. 21. Montagem de processos e afins. 22. Na manutenção predial. 23. No atender ao público interno e externo. 24. Organização de cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa. 25. Organização da revista argumenta. 26. Organização de eventos nacionais e internacionais. 27. Recepção e apoio aos professores. 28. Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos. 29. Atendimento a público diverso.

<b>Código/Modalidade da vaga</b>	EM04 – Estagiário de Médio
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Período das atividades</b>	Vespertino
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio regular/profissionalizante/subsequente
<b>Atividades</b>	As atividades consistem em auxiliar: 1. Abertura e fechamento de salas. 2. Acompanhamento do estágio docência. 3. Agendamento de equipamentos. 4. Apoio a grupos de pesquisa. 5. Apoio ao PIBIC. 6. Apoio ao processo de seleção. 7. Apoio aos exames de proficiência. 8. Apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento. 9. Apoio na prestação de contas de convênios. 10. Apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa. 11. Apoio no preenchimento do colete CAPES. 12. Arquivamento de documentos e correspondências. 13.



CAMPUS DE JACAREZINHO

	Atendimento a outros setores quando necessário. 14. Atendimento e execução chamadas telefônicas. 15. Cadastro de informações na CAPES. 16. Cadastro do acervo. 17. Catalogação bibliográfica. 18. Elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral. 19. Expedição de certificados. 20. Levantamento de dados. 21. Montagem de processos e afins. 22. Na manutenção predial. 23. No atender ao público interno e externo. 24. Organização de cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa. 25. Organização da revista argumenta. 26. Organização de eventos nacionais e internacionais. 27. Recepção e apoio aos professores. 28. Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos. 29. Atendimento a público diverso.
--	--

<b>Código/Modalidade da vaga</b>	EM05 – Estagiário de Médio
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Período das atividades</b>	Noturno
<b>Requisitos</b>	Matrícula no ensino médio regular/profissionalizante/subsequente
<b>Atividades</b>	As atividades consistem em auxiliar: 1. Abertura e fechamento de salas. 2. Acompanhamento do estágio docência. 3. Agendamento de equipamentos. 4. Apoio a grupos de pesquisa. 5. Apoio ao PIBIC. 6. Apoio ao processo de seleção. 7. Apoio aos exames de proficiência. 8. Apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento. 9. Apoio na prestação de contas de convênios. 10. Apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa. 11. Apoio no preenchimento do coletor CAPES. 12. Arquivamento de documentos e correspondências. 13. Atendimento a outros setores quando necessário. 14. Atendimento e execução chamadas telefônicas. 15. Cadastro de informações na CAPES. 16. Cadastro do acervo. 17. Catalogação bibliográfica. 18. Elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral. 19. Expedição de certificados. 20. Levantamento de dados. 21. Montagem de processos e afins. 22. Na manutenção predial. 23. No atender ao público interno e externo. 24. Organização de cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa. 25. Organização da revista argumenta. 26. Organização de eventos nacionais e internacionais. 27. Recepção e apoio aos professores. 28. Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos. 29. Atendimento a público diverso.



**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 2022

***ASSINATURA DO DECLARANTE***

