



EDITAL Nº 002/2018- PRORH

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Lucas de Oliveira Araújo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICA a abertura de teste seletivo para cadastro de reserva de estagiários para a Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nas condições abaixo:

1 – DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **06 de março a 26 de março de 2018**, 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 (procuração com firma reconhecida).

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

1.4 a) Fotocópia do Documento de Identidade, do CPF;

b) Comprovante de matrícula atualizado e compatível com o estágio pretendido;

c) Comprovante de Cadastro na Central de Estágio do Paraná, no site www.centraldeestagio.pr.gov.br;

d) Declaração que não é bolsista e nem possui vínculo empregatício – anexo IV;

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 aceitação da vaga;

1.10 Em caso de ficha de inscrição e/ou declaração de que não é bolsista e de que não possui vínculo empregatício estar 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.

2 – DAS VAGAS

2.1 – As vagas são previstas no Anexo I, deste Edital.

3 – DA REMUNERAÇÃO

NÍVEL ESTUDANTIL	VALOR HORA
SUPERIOR/ 6 horas	R\$ 5,29
MÉDIO/ 4 horas	R\$ 4,11

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

4 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 Prova objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, com valor máximo de nota 10,0.

4.2 Será desclassificado o candidato que não alcançar a média 6,0 na prova objetiva.

4.3 Entrevista(EN), de caráter classificatório, com valor 0,0 a 10,0.

4.4 Fórmula para o cálculo da média final: $(PO + EN)/2$

4.5 O local e o horário da prova objetiva e entrevista serão determinados em edital específico.

5– DA PROVA OBJETIVA

a) Lei Federal 11788/08;

b) Decreto do Estado do Paraná 8654/10;

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

d) Sobre a UENP;



6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média aritmética simples, obtida pela média da prova escrita e da entrevista;

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

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

7– DO RESULTADO FINAL

7.1 O Resultado será publicado no site <http://www.uenp.edu.br/prorh> , conforme cronograma – Anexo II.

7.2 Não caberá recurso

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado será convocado em edital específico;

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

- a) Cópia do RG e CPF;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Conta Fácil, Corrente ou Universitária ativa do Banco do Brasil;
- d) Comprovante de residência
- e) 1 foto 3x4

9 – O presente Teste Seletivo terá validade por 1 (um) ano;

PUBLIQUE-SE.

Jacarezinho (PR), 06 de março de 2018.

Assinado no Original

Prof^o. Me. Lucas de Oliveira Araújo
PRÓ REITOR DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO I – EDITAL Nº 002/2018- PRORH
DAS VAGAS**

Setor	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (PROPAV)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos Setor Administrativo PROPAV	Exigências: Estar cursando graduação em Administração, informática ou áreas afins;
Atividades	1. Lançamento / cadastramento de obras; 2. Tramitação de medições de obras; 3. Elaboração de planilhas; 4. Elaboração de cotações; 5. Tramitação de processos. 6. Executar demais atividades administrativas
Requisitos – Setor de Engenharia e Projeto	Exigências: Cursando Engenharia Civil ou Arquitetura e ter conhecimento básico de AutoCad
Atividades	1. Lançamento / cadastramento de obras; 2. Tramitação de medições de obras; 3. Elaboração de planilhas; 4. Elaboração de cotações; 5. Tramitação de processos. 6. Executar demais atividades administrativas

Setor	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PROAF)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos- Setor Administrativo PROAF	Cursando Direito, Ciências Contábeis e Administração matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	1. Conhecimentos de Informática; 2. Planilhamento; 3. Controle; 4. Recebimento e tramitação de processos; 5. Arquivamento; 6. Demais atividades administrativas.
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos- Setor Licitação PROAF	Matriculado em Ensino Superior na área de Direito



Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no Planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade; 2. Coletar e elaborar dados visando a melhoria das atividades no campo de atuação; 3. Preparar relatórios, planilhas, informações, auxiliar em despachos na área de atuação; 4. Tramitação de procedimentos 5. Responsável pela alimentação dos sistemas de informação; apoio técnico na confecção de atas e demais instrumentos administrativos;
-------------------	---

Setor	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Superior nas áreas de Computação, Direito ou de cursos de Licenciatura.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Gerenciar o recebimento e envio de protocolos; 3. Emitir e gerenciar documentos e correspondências; 4. Redigir documentos administrativos (ofícios/ memorandos/ convites/ relatórios); 5. Elaborar planilhas e levantamento de dados acadêmicos; 6. Executar tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	RECEPÇÃO
Vaga Matutino	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 8h às 12h
Requisitos	Matriculado Ensino Médio Regular
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Arquivar documentos e correspondências; 4. Executar tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.
Vaga Vespertino	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 13h às 17h
Requisitos	Matriculado Ensino Médio Regular
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Arquivar documentos e correspondências; 4. Executar tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.



Setor	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h às 12h e 14h às 17h
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado e cursando o 2º ou 3º período do curso superior de: Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou áreas afins; 2. Possuir conhecimentos básicos dos Sistemas Operacionais Linux e Windows; 3. Possuir conhecimentos básicos em alguma(s) da(s) seguinte(s) linguagem(ns) de programação (Ex. C, C++, Python, PHP, SQL ou Java); 4. Possuir conhecimentos básicos sobre ativos de rede (switches, roteadores, access point, etc.).
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na administração dos sistemas de gerência de TI; 2. Dar suporte aos computadores, impressoras e projetores multimídia; 3. Dar atendimento a clientela acadêmica quando houver a realização de eventos ou em outras necessidades pontuais; 4. Testar aplicativos de terceiros e/ou auxiliar no desenvolvimento de aplicações novas e herdadas da própria Universidade; 5. Controlar estoque de material de TI.

Setor	MUSEU
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Residir em Jacarezinho e estar matriculado em cursos da área de Ciências Humanas
Atividades	Recepcionar os visitantes do museu; zelar pelo patrimônio do museu; auxiliar na organização de eventos realizados no local; atender as demandas das atividades propostas pelos docentes e pela PROEC e participar do Grupo de Pesquisa sobre Bens Culturais, coordenados pelas professoras Janete Leiko Tanno e Rosiney Lopes do Vale.

Setor	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEC)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso superior Pedagogia, Letras, Informática ou Direito.



Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no planejamento, orientação, coordenação, controle e atividades da unidade; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Digitar relatórios e planilhas; 5. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc; 6. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 7. 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; 8. Conhecimento de informática; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.
-------------------	--

Setor	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (PRORH)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnólogo em Recursos Humanos no 2º ano ou 3º Semestre ou Direto.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 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, parecer técnico, memorandos, atas, etc; 6. Auxiliar na tramitação de processos. 7. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 8. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO (PROPG)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Graduando com conhecimento básico de excel e word.



Atividades	Auxílio a diretoria de de pós-graduação (secretaria de cursos EAD) e à diretoria de pesquisa no acompanhamento dos convênios da Fundação Araucária.
-------------------	---

Setor	ASSESSORIA JURÍDICA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Curso Superior área de Direito matriculado no 2º ou 3º ano.
Atividades	Atuação e organização de processos, pesquisa de teses e jurisprudência, controle de prazos, elaboração de relatórios, e demais atividades da rotina específica do setor.

Setor	COORDENADORIA DE GESTÕES PATRIMONIAIS (DIVISÃO DE TRANSPORTE)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso Superior.
Atividades	Alimentar sistema de controle de frota, atendimento aos usuários de veículos oficiais, auxiliar na elaboração de documentos, auxiliar o chefe da Divisão de Transporte nas atividades inerentes à função.

Setor	PLANO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (PDE)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e 14h às 17h
Requisitos	Estar regularmente matriculado no 2º ou 3º ano de Curso Superior.
Atividades	Auxiliar nas Atividades Administrativas da Secretaria do Programa de Desenvolvimento Educacional - PDE.

Setor	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Cursando Ensino Superior em qualquer área; Possuir conhecimentos básicos de língua estrangeira (inglês e/ou espanhol); Possuir conhecimentos básicos de informática.
Atividades	1. Auxiliar em trabalhos administrativos da CRI; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;



	<p>4. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</p> <p>5. Digitar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, atas, etc;</p> <p>6. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CRI;</p> <p>7. Auxiliar no levantamento de dados e informações;</p> <p>8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais e outros similares;</p> <p>9. Arquivar sistematicamente documentos;</p> <p>10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;</p> <p>11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras;</p> <p>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</p> <p>15. Acompanhar as reuniões do CAINTER, quando necessário;</p> <p>16. Auxiliar na atualização da página do CRI, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações.</p>
--	--

Setor	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Curso Superior Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Letras, História, Direito.
Atividade	As atividades do estágio estão relacionadas à 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 interna e externa da instituição; cobertura fotográfica, edição e apuração de matérias; clipping (seleção e arquivamento de notícias relacionadas à instituição), edição de fotografia e vídeo.
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 13h às 17h
Requisitos	Matriculado no Ensino Médio Regular
Atividade	As atividades do estágio estarão relacionadas à elaboração de matérias, auxílio na cobertura de eventos promovidos pela Universidade; produção de materiais para redes sociais e publicações institucionais, auxílio na comunicação interna e externa da instituição; cobertura fotográfica, edição de vídeo e de fotografia.

Setor	GABINETE DO REITOR
Vagas	Cadastro de Reserva



Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado no Ensino Superior na área de Administração de Empresas ou Direito.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações; 3. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 4. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc; 5. Auxiliar na tramitação de processos. 6. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 7. Auxiliar na manutenção e atualização do sistema de arquivo para acompanhamento de tramitação e guarda de processos do setor; 8. Auxiliar o recebimento, protocolo e distribuição da correspondência oficial da Universidade; 9. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	SECRETARIA GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Graduando dos Cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Secretariado Executivo.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em agendamentos e convocações de reuniões dos Conselhos Superiores; 2. Auxiliar na elaboração/digitação de atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelos Conselhos Superiores; 3. Auxiliar na guarda e arquivo de todo material da Secretaria; 4. Auxiliar na manutenção dos registros dos Conselheiros; 5. Auxiliar na atualização de representações e mandatos dos Conselheiros; 6. Digitalizar documentos referentes às pautas das reuniões e demais documentos pertinentes; 7. Auxiliar na digitação de documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, deliberações, etc. 8. Auxiliar na tramitação de processos. 9. Atender ao público interno e externo; 10. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.

Setor	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h



Requisitos	Ser aluno de graduação em cursos na área de TI, como por exemplo Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Ciência da Computação, entre outros, ou ainda nos cursos de Comunicação, Direito, e Secretariado.
Atividades	Atender telefone, responder e enviar e-mails, elaborar planilhas, criar e gerenciar cursos na plataforma Moodle, entre outras.



ANEXO II – EDITAL N° 002/2018 - PRORH

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	06/03 a 26/03/2018
Homologação das inscrições e Publicação do Local da Prova Objetiva	28/03/2018
Prova Objetiva	03/04/2018
Resultado da prova Objetiva	05/04/2018
Entrevista	09/04/2018 e 10/04/2018
Resultado Final	12/04/2018
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 13/04/2018



ANEXO III - EDITAL Nº 002/2018- PRORH

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 002/2018, 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 20 _____.

PROCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____



ANEXO IV - EDITAL N° 002-2018- PRORH

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que,
_____, portador (a) do RG n°
_____ SSP/_____ e CPF n° _____, não tenho nenhum
vínculo empregatício com instituição pública ou privada e, também, e não possuo outra fonte de
rendimento.

Jacarezinho (PR), ____ de _____ de _____

Assinatura do declarante