



EDITAL Nº 090/2021- PRORH

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Rudolph dos Santos Gomes Pereira, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de Teste Seletivo para cadastro reserva de estagiários para Reitoria, da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nas condições abaixo:

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **19 de Agosto a 06 de Setembro de 2021** na **Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná - Av. Getúlio Vargas, 850, das 8h30m às 12h e das 14h às 16h00min.**

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 O pedido de inscrição deverá ser instruído com 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.

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas são previstas no anexo III deste Edital.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 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 orçamentária da Universidade. A habilitação no Processo Seletivo não gera para o candidato o direito de ser contratado pela Universidade.



4. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- 4.1 Prova escrita (PE), 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 escrita;
- 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 média final: $PE+EN/2$.
- 4.6 O local e horário da prova escrita e da entrevista serão determinados em edital específico.

5. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 A prova será realizada presencialmente no dia **13 de setembro de 2021, às 14 horas**, definido em edital específico, publicado no site www.uenp.edu.br.
- 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 do Teste Seletivo.
- 5.4 O edital de resultado da prova objetiva será publicado no site www.uenp.edu.br no **dia 16 de setembro de 2021**.

6. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova objetiva, no período de **21 a 22 de setembro de 2021**, 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.

7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) Lei Federal 11788/08.
- b) Decreto do Estado do Paraná 5283/20.
- c) Estatuto e Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.

8. DA ENTREVISTA

- 8.1 As entrevistas ocorrerão nos dias **29 de setembro a 01 de outubro de 2021**, presencialmente e respeitando as normas sanitárias da UENP quanto à pandemia de Covid-19, em horário definido em edital específico, publicado no site www.uenp.edu.br.
- 8.2 O candidato que não comparecer no horário indicado no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

- 9.1 O Resultado será publicado no site www.uenp.edu.br, conforme cronograma – Anexo I;
- 9.2 Os candidatos serão classificados por setor de inscrição em ordem decrescente conforme média aritmética simples, obtida pela média da prova escrita e da entrevista;
- 9.3 Em caso de empate será dada preferência para aquele que tiver maior idade;



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

10. DA 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.

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, somente os resultados das provas serão arquivados. As provas serão destruídas após expiradas as datas para recursos.

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 6 (seis) meses, prorrogável por mais 6 (seis) meses a partir da data da publicação do resultado final.

PUBLIQUE-SE,

Jacarezinho (PR), 19 de agosto de 2021.

Original assinado

**Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira
Pró-Reitor de Recursos Humanos**



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	19/08 a 06/09/2021
Homologação das inscrições e Local da prova objetiva	10/09/2021
Prova Objetiva	13/09/2021
Resultado da prova objetiva	16/09/2021
Recurso contra a prova objetiva	21 e 22/09/2021
Resultado da análise dos recursos	27/09/2021
Edital específico sobre a entrevista	28/09/2021
Entrevista	29/09 a 01/10/2021
Resultado Final	07/10/2021
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 11/10/2021



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 _____ 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 090/2021 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 2021.

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____

Assinatura do Candidato



ANEXO III

DAS VAGAS

ANEXO I – EDITAL Nº 090/2021-PRORH

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	Cursando Administração/ Gestão Pública/ Ciências Contábeis
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar no planejamento, avaliação, execução de atividades administrativas da PROPAV; 2. Elaborar relatórios, planilhas, formulários relacionados às atividades da PROPAV; 3. Realizar pesquisas de preços e orçamentos; 4. Tramitar documentos nos sistemas de protocolo eletrônico da universidade; 5. Atendimento ao público interno e externo. 6. Auxiliar nas demais tarefas relacionadas a área de formação; 7. Auxiliar na organização de agendas e compromissos da pró-reitoria.

Setor	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (PROPAV) / Assessoria de Gestão das Políticas de Sustentabilidade (AGPS)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Curso de Ciências Biológicas / Engenharia Ambiental
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatórios, planilhas, formulários relacionados às atividades da AGPS; 2. Realizar pesquisas de preços e orçamentos 3. Tramitar documentos nos sistemas de protocolo eletrônico da universidade; 4. Monitorar e atualizar dados de indicadores ambientais dos campi; 5. Realizar mensalmente auditorias em ambientes relacionadas a segregação de resíduos, consumo de água, energia, insumos, etc; 6. Realizar análises gravimétricas dos resíduos nos campi 7. Auxiliar na organização de ações e intervenções relativas a sustentabilidade institucional 8. Participação em eventos realizados nos campi com o objetivo de incentivar o projeto sustentável levando o material de apoio (apresentação,



	<p>banner, lixeiras, copos reutilizáveis) realizando a checagem do evento;</p> <p>9. Acompanhar a prática de compostagem nos campi</p> <p>10. Participar e aplicar treinamentos juntos aos alunos e funcionários;</p> <p>11. Desenvolver arte, banners, cartilhas e outros materiais gráficos de educação ambiental.</p> <p>12. Gerenciar as redes sociais de projetos de sustentabilidade.</p>
--	---

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	RECEPÇÃO/PROTOCOLO
Vaga Matutino	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	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. Séries Iniciais. Cursos noturnos.
Atividades	Atendimento ao público; suporte documental às demandas acadêmicas em apoio às atividades da DAE/PROGRAD; DAA/PROGRAD; CUIA/UENP; PIBID/RESIDÊNCIA PEDAGÓGICAS e ao setor de registro de diplomas

Vagas	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO (PROPG)
	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso Superior entre a 1ª e 3ª séries: Direito, Ciências Contábeis, Administração, Letras, Ciências Econômicas, áreas de Computação/Informática e Matemática.
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender ao público interno e externo; 2. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados ao setor; 3 Auxiliar no levantamento de dados e informações; 4 Digitar documentos administrativos, tais como ofício, memorandos, atas, etc.; 5 Auxílio à Diretoria de pós-graduação (secretaria de cursos EAD e presencial). 6. Auxílio à Diretoria de pesquisa no acompanhamento dos Programas de IC (PIBIC/PIBITI/PIBIS); 7. Possuir conhecimentos básicos de Excel e Word.

Setor	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h às 12h e 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em curso superior de Análise de Sistemas, Ciência da Computação e Áreas afins de TI;
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construção e auxílio de aplicações da Google como: formulários, websites, e-mails, etc. 2. Suportes básicos aos sistemas que a UENP disponibiliza; 3. Suportes a equipamentos como: impressoras, computadores, projetores, multimídia, etc; 4. Atendimento ao público como: professores, funcionários e alunos; 5. Auxílio no desenvolvimento, distribuição de documentos e relatórios; 6. Instalação e manutenção de redes e equipamentos de informática.



Setor	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – Reitoria
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 intermediários de língua estrangeira (inglês e/ou espanhol). Possuir conhecimentos básicos de informática
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos administrativos da CRI; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 4. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 5. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 6. Digitar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, atas, etc; 7. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CRI; 8. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 9. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais e outros similares; 10. Protocolar, acompanhar e arquivar processos no sistema e-protocolo; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; 13. Acompanhar as reuniões do CAITER, quando necessário; 14. Auxiliar na atualização da página do CRI, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações. 15. Acompanhar demais reuniões do setor.

Setor	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – Centro Internacional de Idiomas (CII)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos administrativos da CII; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Auxiliar no processo de abertura de turmas, confirmação de matrícula com os alunos e emissão de boletos; 4. Acompanhamento do andamento das turmas e da situação financeira do CII; 5. Participação em reuniões pedagógicas com a equipe e com os instrutores de idiomas; 6. Organização e acompanhamento do processo de credenciamento de



	<p>instrutores;</p> <p>7. Auxiliar na organização de eventos do CII;</p> <p>8. Auxiliar os instrutores de idiomas em suas dúvidas e necessidades relativas ao CII;</p> <p>9. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos;</p> <p>10. Digitar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, atas, etc;</p> <p>11. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CII;</p> <p>12. Auxiliar no levantamento de dados e informações;</p> <p>13. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais e outros similares;</p> <p>14. Auxiliar na organização de eventos do CII;</p> <p>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>16. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;</p> <p>17. Auxiliar na atualização da página do CII, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações;</p> <p>18. Elaboração de artes para divulgação do CII;</p> <p>19. Acompanhamento das redes sociais do CII e esclarecimento de dúvidas.</p>
--	---

Setor	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado no Ensino Superior nas áreas de Comunicação Social; Publicidade e Propaganda; Comunicação e Mídias; Letras; História.
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; clipping (seleção e arquivamento de notícias relacionadas à instituição), edição de fotografia, vídeo e criação de arte.

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.



Setor	AUDITORIA E CONTROLADORIA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Cursar Direito, Gestão Pública, Administração ou Ciências Contábeis.
Atividades	<p>1-Atender e prestar informações a servidores da Universidade a servidores de outros órgãos (Corregedoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e da União e Ministério Público) via telefone e pessoalmente;</p> <p>2-Confeccionar documentos com programas do pacote LibreOffice;</p> <p>3- Organizar, arquivar e tramitar processos e documentos;</p> <p>4-Auxiliar na verificação de processos (licitações, progressão de carreira, emprenho)</p> <p>5-Auxiliar na elaboração de recomendações;</p> <p>6- Auxiliar no fornecimento de informações ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público.</p>

Setor	Secretaria dos Órgãos Colegiados/Assessoria Executiva do Gabinete/ Ouvidoria e Acesso à Informação / Portal de Transparência
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Graduandos dos seguintes cursos de graduação: Direito, Administração e Ciência da Computação (ou áreas afins)
Atividades	<p>1-Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação.</p> <p>2-Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;</p> <p>3- Elaborar minutas de ofícios, cartas, portarias, resoluções, documentos para atender a rotina administrativa;</p> <p>4-Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;</p> <p>5-Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;</p> <p>6-Protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;</p> <p>7- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;</p> <p>8-Acessar diariamente o sistema de protocolo e outros sistemas utilizados para operacionalização dos trabalhos.</p> <p>9-acompanhar reuniões e elaborar atas, quando solicitado</p> <p>10- executar outras tarefas correlatas.</p>



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



ANEXO V

RECURSO DA PROVA OBJETIVA

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 obrigatório:
_____, Matriculado no curso
_____ na Instituição de
Ensino _____, no turno
_____ (matutino/vespertino/noturno) tendo em vista Abertura de
Processo Seletivo de Estagiários da UENP (Reitoria) conforme Edital nº 090/2021 PRORH venho,
pelo presente instrumento, **REQUERER RECURSO** contra a nota na prova objetiva do referido
Processo Seletivo, considerando a seguinte fundamentação.

_____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato