



EDITAL Nº 057/2022- 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 público o **EDITAL DE 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 ocorrerão no período de **25 de abril de 2022 a 13 de maio de 2022**, na **Reitoria da Universidade Estadual do Norte do Paraná – Av. Getúlio Vargas, 850, das 8h30 às 12h e das 14h 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.

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 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 orçamentária da Universidade.

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



4. DO 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. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 A Prova Objetiva será realizada presencialmente no dia **20 de maio de 2022, 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 do Teste Seletivo.
- 5.4 O edital de resultado da Prova Objetiva será publicado até o **dia 24 de maio de 2022**.
- 5.5 O candidato que não comparecer no dia e horário indicados no edital específico será desclassificado do Teste Seletivo.

6. DO RECURSO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado da prova objetiva, no período de **26 de maio de 2022 a 27 de maio de 2022, 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.

7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 7.1 Lei Federal 11788/08.
- 7.2 Decreto do Estado do Paraná 5283/20.
- 7.3 Estatuto e Regimento da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP.

8. DA ENTREVISTA

- 8.1 As entrevistas ocorrerão no período de **06 de junho de 2022 a 10 de junho de 2022**, presencialmente e respeitando as normas sanitárias da UENP quanto à pandemia de Covid-19, em horário definido em edital específico.
- 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 até **15 de junho de 2022**.
- 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. 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.
- e) Comprovante de cadastro na Central de Estágio do Estado do Paraná.

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.

11.2 As provas serão destruídas após expiradas as datas para recursos.

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

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

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

PUBLIQUE-SE

Jacarezinho (PR), 25 de abril de 2022.

Original assinado

Prof. Dr. Rudolph dos Santos Gomes Pereira

Pró-Reitor de Recursos Humanos



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do edital de abertura	25/04/2022
Período de Inscrição	25/04/2022 a 13/05/2022
Homologação das inscrições e publicação de edital específico contendo as orientações para a prova objetiva	17/05/2022
Prova Objetiva	20/05/2022
Resultado da prova objetiva	24/05/2022
Recurso contra a prova objetiva	26/05/2022 a 27/05/2022
Resultado da Análise dos recursos	30/05/2022
Edital específico contendo as orientações para a realização da entrevista	06/06/2022
Entrevista	06/06/2022 a 10/06/2022
Resultado final	Até 15/06/2022
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 20/06/2022



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 057/2022 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 2022.

PROCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____

Assinatura do Candidato



ANEXO III

DAS VAGAS

Setor	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (PROPAV) - Secretaria de Obras
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h;
Requisitos	Cursando Arquitetura / Engenharia Civil
Atividades	1. Elaborar relatórios, planilhas, formulários relacionados às atividades de obras na universidade; 2. Realizar pesquisas de preços e cotações de serviços e materiais; 3. Organizar e tramitar documentos nos sistemas de protocolo eletrônico da universidade; 4. Auxiliar na gestão de documentos e alimentar sistemas de cadastros e informações de obras; 5. Auxiliar na elaboração, montagem e impressão de pranchas (plotter); 6. Auxiliar o setor de manutenção predial da reitoria nas demandas diárias; 7. Auxiliar na organização de agendas e compromissos da Secretaria de Obras; 8. Acompanhar a fiscalização de obras e serviços em andamento; 9. Auxiliar nas demais tarefas relacionadas a área de formação.

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	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.

Setor	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PROAF) Licitação
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em Ensino Superior na área de Direito
Atividades	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 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PROAF) Diretoria de Materiais
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Cursando Ensino Superior em Administração e áreas afins ou áreas de Licenciatura
Atividades	1. Elaboração de memorandos 2. Planilhamento e lançamento de dados; 3. Controle e gerenciamento; 4. Recebimento e tramitação de processos; 5. Demais atividades de assessoria administrativa.

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 da PROGRAD, em apoio às atividades das diretorias e demais setores.

Setor	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) PIBID - Residência Pedagógica
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculados em cursos de licenciatura de Jacarezinho
Atividades	Suporte às atividades administrativas de competência da Coordenação Institucional dos Programas PIBID e Residência pedagógica; suporte documental; alimentação de plataforma Capes; atendimento a bolsistas; emissão de documentação e relatórios pertinentes.

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	Matriculado em curso Superior entre a 1ª e 3ª séries: Direito, História, Ciências Contábeis, Administração, Letras, Ciências Econômicas, áreas de Computação/Informática e Matemática.
Atividades	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	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 de graduação no ensino superior como Ciências Jurídicas, Sistema de Informação, Ciência da Computação, Letras, Pedagogia, Educação Física, Filosofia, Matemática, História, Psicologia.
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, certificados, 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 Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnólogo em Recursos Humanos, Administração ou Direito.
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	COORDENADORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – Reitoria
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h.
Requisitos	Cursando Graduação em Ciências Biológicas, Direito, Educação Física, Filosofia, Fisioterapia, História, Letras, Matemática, Odontologia ou Pedagogia
Atividades	1. Auxiliar em trabalhos administrativos da CRI;



	<ol style="list-style-type: none"> 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 ofícios, memorandos, atas, etc; 6. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CRI; 7. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 8. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais e outros similares; 9. Protocolar, acompanhar e arquivar processos no sistema e-protocolo; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; 12. Acompanhar as reuniões do CAITER, quando necessário; 13. Auxiliar na atualização da página do CRI, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações. 14. 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 Graduação em Ciências Biológicas, Direito, Educação Física, Filosofia, Fisioterapia, História, Letras, Matemática, Odontologia ou Pedagogia
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 instrutores; 7. Auxiliar na organização de eventos do CII; 8. Auxiliar os instrutores de idiomas em suas dúvidas e necessidades relativas ao CII; 9. Digitar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 10. Digitar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, atas, etc; 11. Auxiliar na tramitação, registro e acompanhamentos de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos ligados à CII; 12. Auxiliar no levantamento de dados e informações; 13. Auxiliar no registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais e outros similares; 14. Auxiliar na organização de eventos do CII; 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;



	<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	COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS (CPS) - Reitoria
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso de graduação no ensino superior
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar em trabalhos administrativos da CPS; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 3. Digitar relatórios e planilhas; 4. Digitar documentos administrativos; 5. Auxiliar na tramitação de processos. 6. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos vinculados ao setor; 7. 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	Matriculado em Ensino Superior em um dos seguintes cursos: Letras, Direito, Gestão Empresarial, Tecnologia em Sistemas para Internet, ou ainda em outros cursos na área de Informática, como, por exemplo, Análise de Desenvolvimento de Sistemas, Ciência de Dados.
Atividades	Auxiliar em trabalhos administrativos da Coordenadoria de Educação a Distância; 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	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; Marketing; Comunicação e Mídias; Design Gráfico; Letras; História; Artes.
Atividades	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	AUDITORIA INTERNA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h.
Requisitos	Cursando Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão Pública ou qualquer curso superior na área da Tecnologia.
Atividades	1- Atendimento telefônico; 2- Confeccionar documentos com programas do pacote LibreOffice; 3- Organizar, arquivar e tramitar processos e documentos sob orientação; 4- Auxiliar a chefia da Auditoria Interna no desempenho de suas atividades ordinárias.

Setor	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h.
Requisitos	Matrícula em curso superior de Análise de Sistemas, Ciência da Computação e Áreas afins de TI;
Atividades	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	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	1-Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação. 2-Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 3- Elaborar minutas de ofícios, cartas, portarias, resoluções, documentos para atender a rotina administrativa; 4-Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 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; 6-Protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; 7- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; 8-Acessar diariamente o sistema de protocolo e outros sistemas utilizados para operacionalização dos trabalhos. 9-acompanhar reuniões e elaborar atas, quando solicitado;



	10- executar outras tarefas correlatas.
--	---

Setor	ESPAÇOS DE MEMÓRIA UENP
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Matriculado em curso da área de Ciências Humanas, Artes e Comunicação.
Atividades	Recepcionar os visitantes dos Museus e do Centro de Documentação; contribuir com os processos de montagem e desmontagens de exposições e curadorias; auxiliar na organização de eventos realizados nos espaços de Memória; realizar atendimentos telefônicos junto às escolas e instituições; contribuir com as demandas do Programa de Desenvolvimento da Cultura da Região Norte do Paraná; contribuir com processo de divulgação/comunicação do Parque; atender as demandas de natureza cultural da PROEC e do Parque da Cultura

Setor	GALPÃO CULTURAL ROMANO NUNES CABELO
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 08h30 às 11h30 e das 17h30 às 20h30
Requisitos	Matriculado em curso da área de Ciências Humanas, Artes ou Comunicação.
Atividades	Recepcionar os visitantes do Galpão Cultural; contribuir com o agendamento das atividades realizadas no espaço; zelar pelo patrimônio do Galpão; auxiliar os oficineiros quando necessário, auxiliar na organização dos eventos culturais a serem realizados no espaço; contribuir com processo de divulgação/comunicação do Parque da Cultura; atender às demandas da PROEC do Parque da Cultura.

Setor	ASSESSORA ESPECIAL – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO GABINETE
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 09h às 12h e das 14h às 17h
Requisitos	Segurança da Informação ou cursos de graduação relacionado a área de Tecnologia da informação; a partir do 1º ano de curso.
Atividades	Auxiliar nas atividades operacionais do setor; -Elaboração de relatórios; -Atuar com a administração de banco de dados; -Auxiliar no desenvolvimento, elaboração e implantação de projetos específicos;

Setor	GABINETE DA REITORIA
Vaga Matutino	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	1. Atender ao público interno e externo; 2. Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações; 3. Digitar documentos administrativos, tais como ofício, informação, parecer técnico, memorandos, atas, etc.; 4. Auxiliar na tramitação de documentos de processos e demais documentos



	vinculados ao setor; 5. Auxiliar na manutenção e atualização do sistema de arquivo para acompanhamento de tramitação e guarda de processos do setor; 6. Auxiliar o recebimento, protocolo e distribuição da correspondência oficial da Universidade; 7. Executar outras tarefas pertinentes ao estágio na área de formação.
--	--

Setor	RECEPÇÃO/PROTOCOLO
Vaga Matutino	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 8h às 12h ou 13h às 17h
Requisitos	Matriculado Ensino Médio Regular
Atividades	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.



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

