



EDITAL Nº 030/2019- PRORH

Republicado às 14: 45 h do
dia 20/03/2019, destacado em
amarelo.

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 e *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 19 de março à 05 de abril de 2019 nos seguintes locais e horários:

1.1.1 **Sede Administrativa do *Campus***, das 09h às 12h e das 14h às 16h30min – Avenida Manoel Ribas, 215 – 1º andar;

1.1.2 **Centro de Ciências da Saúde** – das 08h às 12h, das 13h às 17h e das 19h às 22h30min – Alameda Padre Magno, 841;

1.1.3 **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;

1.1.4 **Centro de Ciências Sociais Aplicadas**, das 13h às 17h e das 19h às 22h30min – Av. Manoel Ribas. 711;

1.1.5 **Reitoria**, das 09h às 12h e das 14h às 16h30min – Av. Getúlio Vargas, 850.

1.1.5 É vedada a inscrição em mais de um setor;

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:

- 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.



- 1.4 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de inscrição;
- 1.5 O candidato não poderá estar cumprindo dependência em disciplinas regulares do curso em que estiver matriculado;
- 1.6 Durante o período que estiver estagiando na UENP, o estagiário não poderá ser bolsista, nem possuir vínculo empregatício;
- 1.7 O candidato não pode ter realizado 02 (dois) anos de estágio não obrigatório pela Central de Estágio do Estado do Paraná;
- 1.8 O candidato deve ter no mínimo 16 anos – completos – na data de aceite da vaga;
- 1.9 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;
- 1.10 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

- a) Nível Superior – R\$ 5,29 a hora estagiada;
- b) Nível Médio – R\$ 4,11 a hora estagiada;

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

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 4.1 Prova escrita (PE), em caráter eliminatório e classificatório, com valor máximo de nota 10,0;
 - 4.1.1 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na prova escrita;
- 4.2 Entrevista (EN), em caráter classificatório, com valor de 0,0 à 10,0;
- 4.3 Fórmula para o cálculo da média final: $PE + EN / 2$
- 4.4 O local e horário da prova escrita e da entrevista serão determinados em edital específico.

5. DA PROVA ESCRITA

- 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.

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

- 7.1 O Resultado será publicado no site www.uenp.edu.br e www.uenp.edu.br/cj, conforme cronograma – Anexo I;
- 7.2 Não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 O candidato aprovado será convocado em Edital específico;
- 8.2 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.
- 8.3 A Instituição de Ensino do candidato deve estar com convênio ativo junto à Central de Estágio do Estado do Paraná.
9. O presente Teste Seletivo será valido por 1 (um) ano.

PUBLIQUE-SE,

Jacarezinho (PR), 19 de março de 2019.

Original assinado

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



ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	19/03 a 05/04/2019
Homologação das inscrições e Publicação do Local da Prova Objetiva	09/04/2019
Prova Objetiva	11/04/2019
Resultado da prova Objetiva	12/04/2019
Entrevista	16/04/2019 e 17/04/2019
Resultado Final	22/04/2019
Convocação dos aprovados para contratação	A partir de 23/04/2019



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
_____ 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 e CJ) conforme
Edital nº 030/2019 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 2019.

PROTOCOLO: _____

DATA: _____

RECEBIDO POR: _____

Assinatura do Candidato



ANEXO III
DAS VAGAS

ANEXO I – EDITAL Nº 030/2019-PRORH

REITORIA

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	Exigências:
Setor Administrativo PROPAV	Cursando Administração ou Ciências Contábeis
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	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	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	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	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	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; Possuir conhecimentos básicos dos Sistemas Operacionais Linux e Windows; Possuir conhecimentos básicos de alguma linguagem de programação; Possuir conhecimentos básicos sobre ativos de rede (Exemplo: Switches, Roteadores, etc).
Atividades	1. Auxiliar na administração dos sistemas de gerência de TI; 2. Dar suporte aos computadores, impressoras, projetores multimídia e infraestrutura de rede; 3. Dar atendimento à comunidade, durante a realização de eventos e/ou reuniões ampliadas; 4. Testar aplicativos de terceiros e/ou auxiliar no desenvolvimento de aplicações.

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 e Artes.
Atividades	Recepcionar os visitantes do museu; zelar pelo patrimônio do museu; auxiliar na organização de eventos realizados no local; atender as demandas de natureza cultural da PROEC.

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 .
Atividades	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 EXTENSÃO E CULTURA (PROEC)/GALPÃO
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 17h às 23h
Requisitos	Matriculado em curso superior .
Atividades	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. Agendamento do espaço; 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, Letras ou Direito
Atividades	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	Matriculado em curso Superior: Direito, Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas, área de Computação/Informática,



	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, informação, memorandos, atas, etc.; 5 Auxílio à Diretoria de pós-graduação (secretaria de cursos EAD e presencial) e à Diretoria de pesquisa no acompanhamento dos convênios vinculados à PROPG. 6-Possuir conhecimentos básicos de Excel e Word.

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: Administração, Gestão Pública, Logística, Engenharia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Matemática, Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de informação, Gestão em Tecnologia da Informação e Sistemas para internet
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	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; 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. Arquivar sistematicamente documentos; 10. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; 11. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; 15. Acompanhar as reuniões do CAITER, quando necessário; 16. Auxiliar na atualização da página do CRI, divulgação das notícias e demais ações de disseminação de informações.
--	--

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 Multimeios; 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	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	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	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	Graduando em Cursos na área de Informática, Comunicação, Direito ou 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	Sempre sob supervisão, o estagiário irá: - 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; - Confeccionar documentos com programas do pacote LibreOffice; - Organizar, arquivar e tramitar processos e documentos;



	- Auxiliar na verificação de processos (licitações, progressão de carreira, emprenho) - Auxiliar na elaboração de recomendações; - Auxiliar no fornecimento de informações ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público.
--	---

CAMPUS JACAREZINHO

Setor	ALMOXARIFADO CCS
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 19h às 23h
Requisitos	Matrícula no ensino médio regular/profissionalizante
Atividades	Auxiliar professores e funcionários na confecção e cópia de documentos e afins, atender à público diverso, na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos; atendimento e efetuação de telefonemas; coleta e prestação de informações, entrega e controle de materiais diversos.

Setor	PÓS-GRADUAÇÃO CCSA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 14h às 17h e das 19h às 22h
Requisitos	Matrícula em nível médio regular e/ou médio profissionalizante.
Atividades	Auxiliar: na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos; atendimento a público diverso, atendimento de telefonemas, coleta e prestação de informações; montagem de processos e afins, organizar eventos nacionais e internacionais; organizar cursos de extensão ministrados por alunos e professores do programa; organização da revista argumenta; apoio no agendamento de bancas de qualificação e defesa; recepção e apoio aos professores; apoio ao processo de seleção; apoio aos exames de proficiência; cadastro de informações na CAPES; apoio no preenchimento do coeto CAPES;expedição de certificados; apoio ao PIBIC; apoio na elaboração de propostas da fundação araucária e outras agências de fomento; apoio na prestação de contas de convênios; acompanhamento do estágio docência; apoio à grupos de pesquisa.

Setor	TECNOLOGIAS DE APOIO CCHE/CLCA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	A definir
Requisitos	Matrícula em nível médio profissionalizante.
Atividades	Agendamento de equipamentos, abertura e fechamento de salas, auxílio na manutenção predial e apoio a eventos.

Setor	BIBLIOTECA CCHE/CLCA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	A definir
Requisitos	Matrícula, nível superior, nos cursos de História, Letras, Biblioteconomia
Atividades	Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.



Setor	DIREÇÃO CCHE
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	14h às 17h e das 19h às 23h
Requisitos	Matrícula, nível superior, nos cursos de Administração, Direito, Recursos Humanos ou TI
Atividades	Atendimento das demandas da Direção

Setor	PÓS-GRADUAÇÃO CCHE/CLCA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	14h às 17h e das 19h às 23h
Requisitos	Matrícula em nível superior
Atividades	Atendimento aos cursos de pós-graduação do CCHE e CLCA. Atendimento de demandas diversas

Setor	RECEPÇÃO/XEROX – CCHE/CLCA
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 19h às 23h
Requisitos	Matrícula em nível médio regular e/ou médio profissionalizante.
Atividades	Auxiliar no atender ao público, atendimento telefonico, fotocópia e impressão de materiais diversos.

Setor	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	09h às 12h e 14h às 17h
Requisitos	Matrícula em nível superior, a partir do 3º semestre, nos cursos de Sistemas da Informação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas ou áreas afins.
Atividades	Auxiliar: na administração dos sistemas de gerência de TI, suporte em equipamentos (computadores, impressoras, projetores multimidia e infraestrutura de rede; atendimento a comunidade, durante realização de eventos e reuniões, outras atividades relacionadas ao setor.

Setor	BIBLIOTECA CCS
Vagas	Cadastro de Reserva
Horário das atividades	Das 13h as 17h
Requisitos	Matrícula em nível médio regular ou médio profissionalizante
Atividades	Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.



ANEXO IV

D E C L A R A Ç Ã O

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 2019

ASSINATURA DO DECLARANTE