



Republicado em  
04/09/2023

**CAMPUS DE JACAREZINHO**

## **EDITAL Nº 005/2023 – 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 a 15 de setembro de 2023**, nas Unidades do Campus de Jacarezinho:

- a) **Sede Administrativa do Campus** – Av. Manoel Ribas, 215 – 2º andar – Centro, das 09h às 12h e das 14h às 16h30min.
- b) **Centro de Ciências Humanas e da Educação – CCHE, e Centro de Letras Comunicação e Artes CLCA/CJ** – Rua Padre Melo, 1200 – Jardim Marimar, das 13h às 17h e das 19h às 22h.
- c) **Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA** – Av. Manoel Ribas, 711 – Centro, das 09h às 12h, das 13h às 16h30min, e das 19h as 22h.
- d) **Centro de Ciências da Saúde – CCS** – Alameda Padre Magno, 841 – Nova Jacarezinho, das 09h às 12h, das 13h às 16h30min, e das 19h as 22h.

1.2 É vedada a inscrição em mais de um setor.

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

1.4 Para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher à Ficha de Inscrição – Anexo II – e anexar 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 – acesso em: [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://www.centraldeestagio.pr.gov.br).

1.5 Em hipótese alguma será admitida a juntada de documentos após o protocolo de inscrição.

1.6 O candidato não pode estar cumprindo dependência em disciplinas regulares do curso em que estiver matriculado;



### **CAMPUS DE JACAREZINHO**

- 1.7 Durante o período de estágio 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, na pela Central de Estágio do Estado do Paraná, no nível de estágio da 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 do setor pretendido ou preenchimento com setor distinto aos constantes neste edital o candidato terá sua inscrição indeferida.
- 1.12 O edital de homologação das inscrições será publicado em **20 de setembro de 2023**.

## **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 ocorrerá apenas se houver disponibilidade financeira da Instituição, após aprovação da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF/UENP.
- 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 à 10,0.
- 4.2 Será desclassificado o candidato que não atingir a média 6,0 na Prova Objetiva.
- 4.3 Entrevista (EN), em caráter eliminatório e 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:  $PO+EN/2$ ;
- 4.6 O horário da Prova Objetiva e da Entrevista serão determinados em editais específicos.

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

- 5.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **21 de setembro de 2023, às 14 horas, horário de Brasília (DF)**, em local definido em edital específico.



#### **CAMPUS DE JACAREZINHO**

5.2 A prova terá duração máxima de 2 horas e 30 minutos, a partir do término das instruções por parte do aplicador, sem prorrogação.

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

5.4 O edital de resultado da Prova Objetiva será publicado em **22 de setembro de 2023**

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 **25 e 26 de setembro de 2023** por meio do e-mail **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.

6.3 O edital de resultado de análise dos recursos será publicado em **28 de setembro de 2023**.

#### **7. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

7.1 Lei Federal nº 11.788/08

7.2 Decreto do Estado do Paraná nº 5.283/20.

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

#### **8. DA ENTREVISTA**

8.1 As entrevistas ocorrerão entre **02 a 09 de outubro de 2023**, presencialmente.

8.2 A data e horário da entrevista serão publicados em edital específico no dia **29 de setembro de 2023**

8.3 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 o dia **11 de outubro de 2023**.

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.



## **CAMPUS DE JACAREZINHO**

### **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 ou Universitária do Banco do Brasil.
- d) 1 (uma) foto para crachá.
- e) Comprovante de residência atualizado.

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

### **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Para os setores cujas vagas não tiverem classificados, poderão ser convocados classificados suplentes em outros setores, a critério da Administração do Campus.

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

**PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE**

Gabinete da Direção,  
Jacarezinho (PR), 01 de setembro de 2022.

*Assinado no original*  
**Prof. Dr. Luiz Fernando Kazmierczak**  
Diretor do *Campus* de Jacarezinho



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	01/09/2023 a 15/09/2023
Homologação das inscrições	20/09/2023
Prova Objetiva	21/09/2023
Resultado da Prova Objetiva	22/09/2023
Recurso contra o resultado da Prova Objetiva	25/09/2023 a 26/09/2023
Resultado de análise dos recursos	28/09/2023
Entrevista	02/10/2023 a 09/10/2023
Resultado Final	11/10/2023



**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 005/2023 – GD/CJ/UENP** 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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**ANEXO III  
DAS VAGAS**

<b>Setor</b>	CJ001 – Divisão Acadêmica do Campus de Jacarezinho
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior em Letras, História, Pedagogia, Filosofia, Matemática, C. Biológicas, Direito ou Administração.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na elaboração de documentos – ofícios, relatórios, atas, declarações, históricos e afins; no atendimento a professores, funcionários e alunos; na alimentação do sistema acadêmico; atendimento a público diverso; coleta e prestação de informações; atendimento e efetuação de ligações telefônicas.

<b>Setor</b>	CJ002 – Gestão de Pessoal e Estágio Remunerado (RH)
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	09h às 12h e das 14h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior em Letras, Direito, Administração ou Recursos Humanos
<b>Atividades</b>	Auxiliar na expedição de folha de pagamento, controle de contratos e aditivos, elaboração de documentos – ofícios, relatórios, atas, declarações, históricos e afins; no atendimento a comunidade interna e externa; coleta e prestação de informações; atendimento e efetuação de ligações telefônicas.

<b>Código/Setor</b>	CJ003 – Núcleo de Atividades Físicas e Esportes – NAFE/CCS
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 06h às 12h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no 3º ou 4º ano do curso superior de Educação Física.
<b>Atividades</b>	Auxiliar nas atividades realizadas no Centro de Ciências da Saúde que englobem a Sala de Treinamento com Pesos, os Projetos tais como mini tênis, natação, papa léguas, entre outros, bem como em avaliações físicas, além coletar e prestar informações, atendimento a público interno e externo, e demais atividades correlatada com a área de formação

<b>Código/Setor</b>	CJ004 – Núcleo de Atividades Físicas e Esportes – NAFE/CCS
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Das 12h às 18h
<b>Requisitos</b>	Matrícula no 3º ou 4º ano do curso superior de Educação Física.
<b>Atividades</b>	Auxiliar nas atividades realizadas no Centro de Ciências da Saúde que englobem a Sala de Treinamento com Pesos, os Projetos tais como mini tênis, natação, papa léguas, entre outros, bem como em avaliações físicas, além coletar e prestar informações, atendimento a público interno e externo, e demais atividades correlatada com a área de formação



### CAMPUS DE JACAREZINHO

Código/Setor	CJ005 – Biblioteca CCHE/CLCA/CJ
Vagas	Cadastro de reserva
Horário das atividades	Segunda a Sexta das 18h às 23h, e Sábado das 08h às 13h.
Requisitos	Matrícula em curso de nível superior em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
Atividades	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.

Código/Setor	CJ006 – Biblioteca CCHE/CLCA/CJ
Vagas	Cadastro de reserva
Horário das atividades	Segunda a Sexta das 13h às 18h, e Sábado das 08h às 13h.
Requisitos	Matrícula em curso de nível superior em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
Atividades	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.

Código/Setor	CJ007 – Direção do CCHE/CJ
Vagas	Cadastro de reserva
Horário das atividades	Segunda a Sexta das 17h às 23h.
Requisitos	Matrícula em curso de nível superior em Direito
Atividades	Auxiliar: Atendimento das demandas da Direção.

Código/Setor	CJ008 – Direção do CLCA/CJ
Vagas	Cadastro de reserva
Horário das atividades	Segunda a Sexta das 17h às 23h.
Requisitos	Matrícula em curso de nível superior
Atividades	Auxiliar: Atendimento das demandas da Direção.

Código/Setor	CJ009 – Laboratório de Biologia CCHE/CJ
Vagas	Cadastro de reserva
Horário das atividades	Segunda a Sexta das 09h às 12h e das 13h30min às 16h30min.
Requisitos	Matrícula em curso de nível superior em Biologia ou Ciências Biológicas.
Atividades	Colaborar, com profissionais da área e docentes, no planejamento e execução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido. Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios ou consultórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho. Auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios. Preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação. Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa, extensão e saúde, executando os procedimentos



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

	<p>requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições dos resultados das análises. Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais. Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área. Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação. Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos. Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação. Manipular materiais restauradores. Realizar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso, observando e efetuando a leitura dos resultados obtidos. Em procedimentos experimentais registrar os dados observados. Efetuar preservação das peças anatômicas e órgãos, mantendo-as em soluções específicas, para serem utilizadas em aulas práticas e estudos científicos. Preparar peças anatômicas e órgãos para o desenvolvimento de aulas práticas, retirando-as dos arquivos e colocando-as a disposição dos docentes e alunos. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados. Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, atender outros setores conforme a necessidade do Centro, e auxiliar no GEPRHEA.</p>
--	--

<b>Setor</b>	CJ010 – Núcleo de Tecnologia da Informação – CCHE/CLCA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 18h às 23h, e Sábado das 08h às 13h.
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior de Análise de Sistemas, Ciência da Computação e áreas afins de TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na manutenção de web sites, sistema acadêmico e equipamentos; atendimento a público diverso; atendimento a professores, funcionários e alunos; desenvolvimento, distribuição de documentos e relatórios; instalação de equipamentos e afins. Instalação e manutenção de redes e equipamentos de informática.



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

<b>Setor</b>	CJ011 – Pós-Graduação – CCHE/CLCA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 13h às 18h, e Sábado das 08h às 13h.
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior
<b>Atividades</b>	Auxiliar na Secretaria de Pós-Graduação na elaboração, distribuição e arquivamento de documentos; atendimento a público diverso, atendimento de telefonemas, coleta e prestação de informações; montagem de processos e afins, outras atividades de caráter operacional; 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 coletor 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.

<b>Setor</b>	CJ012 – Protocolo – CCHE/CLCA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 13h às 18h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso médio profissionalizante.
<b>Atividades</b>	Auxiliar professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral.

<b>Setor</b>	CJ013 – Protocolo – CCHE/CLCA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 17h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior de Administração, Direito, Letras, Pedagogia, História, Filosofia, Matemática ou TI.
<b>Atividades</b>	Atendimento ao público interno e externo; auxílio na elaboração de documentos; utilização do sistema e-protocolo; coleta e prestação de informações; atendimento e realização de ligações telefônicas.

<b>Setor</b>	CJ014 – Tecnologias de Apoio – CCHE/CLCA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 18h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso médio profissionalizante.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Agendamento de equipamentos, abertura e fechamento de salas, auxílio na manutenção predial.



### CAMPUS DE JACAREZINHO

<b>Setor</b>	CJ015 – Tecnologias de Apoio – CCHE/CLCA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 13h às 18h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso médio profissionalizante.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Agendamento de equipamentos, abertura e fechamento de salas, auxílio na manutenção predial.

<b>Setor</b>	CJ016 – Núcleo de Tecnologia da Informação – CCSA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 08h às 11h e das 13h às 16h.
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior de Análise de Sistemas, Ciência da Computação e áreas afins de TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na manutenção de web sites, sistema acadêmico e equipamentos; atendimento a público diverso; atendimento a professores, funcionários e alunos; desenvolvimento, distribuição de documentos e relatórios; instalação de equipamentos e afins. Instalação e manutenção de redes e equipamentos de informática.

<b>Setor</b>	CJ017 – Núcleo de Tecnologia da Informação – CCSA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 14h às 17h e das 19h às 22h.
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior de Análise de Sistemas, Ciência da Computação e áreas afins de TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar na manutenção de web sites, sistema acadêmico e equipamentos; atendimento a público diverso; atendimento a professores, funcionários e alunos; desenvolvimento, distribuição de documentos e relatórios; instalação de equipamentos e afins. Instalação e manutenção de redes e equipamentos de informática.

<b>Setor</b>	CJ018 – Protocolo – CCSA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 13h às 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso médio regular
<b>Atividades</b>	Auxiliar professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral.

<b>Setor</b>	CJ019 – Protocolo – CCSA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 19h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior de Administração, Direito, Letras, Pedagogia, História, Filosofia, Matemática ou TI.
<b>Atividades</b>	Atendimento ao público interno e externo; auxílio na elaboração de documentos; utilização do sistema e-protocolo; coleta e prestação de informações; atendimento e realização de ligações telefônicas.



### CAMPUS DE JACAREZINHO

<b>Setor</b>	CJ020 – Protocolo – CCSA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 08h às 12h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior de Administração, Direito, Letras, Pedagogia, História, Filosofia, Matemática ou TI.
<b>Atividades</b>	Atendimento ao público interno e externo; auxílio na elaboração de documentos; utilização do sistema e-protocolo; coleta e prestação de informações; atendimento e realização de ligações telefônicas.

<b>Código/Setor</b>	CJ021 – Biblioteca CCSA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 19h às 23h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.

<b>Código/Setor</b>	CJ022 – Biblioteca CCSA/CJ
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 09h às 12h, das 14h às 16h, e Sábado das 08h às 13h.
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior em Biblioteconomia, Direito, História, Pedagogia, Filosofia, Letras ou TI.
<b>Atividades</b>	Auxiliar: Atendimento ao público, catalogação bibliográfica, atendimento do acervo, levantamento de dados.

<b>Setor</b>	CJ023 – Clínica de Odontologia
<b>Vagas</b>	Cadastro de reserva
<b>Horário das atividades</b>	Segunda a Sexta das 10h às 13h e das 14h as 17h
<b>Requisitos</b>	Matrícula em curso de nível superior
<b>Atividades</b>	Auxiliar professores, funcionários e alunos prestando atendimento; coletando e prestando informações; elaboração, arquivamento e distribuição de documentos em geral.



**CAMPUS DE JACAREZINHO**

**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 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
***ASSINATURA DO DECLARANTE***

