

EDITAL Nº. 109/2016 – FUnC

Dispõe sobre Processo Seletivo para contratação de Técnicos Administrativos para o quadro de pessoal da FUnC e dá outras providências.

O Presidente da Fundação Universidade do Contestado – FUnC e a Reitora da Universidade do Contestado – UnC, **TORNAM PÚBLICO**, que se acham abertas as inscrições ao **Processo Seletivo para Contratação de Técnicos Administrativos**, a serem regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos termos e condições presentes neste Edital e no Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) da FUnC.

1. VAGAS EXISTENTES

1.1 As vagas para admissão de Técnico Administrativo nos termos deste Edital estão relacionadas no quadro ANEXO I, sendo 5% (cinco por cento) do total, destinadas a Candidatos Portadores de Deficiência.

2. INSCRIÇÕES

2.1 Poderão inscrever-se neste processo os candidatos que atendam aos requisitos de formação estabelecidos no quadro de vagas do ANEXO I.

2.2 As inscrições serão realizadas no período de **01/02/2017 a 17/02/2017**, nos locais e horários estabelecidos no ANEXO II.

2.3 O candidato deverá requerer sua inscrição por meio do preenchimento, sem rasuras, da ficha de inscrição ANEXO III, subscrita pelo próprio candidato e apresentar os documentos exigidos para a inscrição, constantes do Item 3, do presente Edital.

3. REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

3.1 São requisitos para inscrição:

- a)** Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro portador de "Visto Permanente";
- b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais (candidatos de nacionalidade brasileira);
- c)** Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar (candidatos de nacionalidade brasileira);
- d)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- e)** Possuir titulação mínima exigida para a vaga pleiteada.

3.2 São necessários, no ato da inscrição, fotocópia dos seguintes documentos:

- a)** Cédula de identidade ou carteira de identidade profissional;
- b)** CPF;
- c)** CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d)** Certificado de reservista ou equivalente para candidatos do gênero masculino;
- e)** Comprovante da situação eleitoral;

- f) Diplomas e/ou Certificados, com histórico escolar, devidamente registrado pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente, que comprovem a habilitação para a vaga;
- g) Comprovantes de experiência detalhada mediante cópias da CTPS e/ou declaração emitida por empregador (com assinatura reconhecida em cartório) compatível com a experiência exigida conforme ANEXO I;
- h) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.3 A taxa de inscrição, pagável a Universidade do Contestado – UnC, deverá ser recolhida mediante depósito bancário junto ao Banco do Brasil, Ag. 3428-2, C/C: 47.776-1, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais);

3.4 Somente serão aceitas as inscrições que sejam recebidas pela UnC, pessoalmente no Setor de Recursos Humanos do Campus onde a vaga está sendo ofertada, até o dia e hora do término do período de inscrição: **22h do dia 17/02/2017**.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas Portadoras de Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5%(cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo.

4.2 O candidato, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, o número do CID e, durante o período de inscrição, entregar à UnC anexa a ficha de inscrição com as seguintes documentações:

a) Requerimento (ANEXO V) com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, leitor, mesa especial para cadeirante, etc.);

b) Relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

4.3 O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no Item 4.2 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 4.1, ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

4.4 Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como portador de deficiência por não conter os requisitos formais exigidos por este Edital, não caberá recurso.

4.5 O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6 Os deficientes visuais que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

4.7 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.

4.8 O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será antes de sua contratação, submetido a avaliação de Médico Coordenador, contratado pela UnC, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recuso dessa decisão.

4.9 Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

4.10 Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

4.11 O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

5. DEMAIS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.2 Em caso de erro no preenchimento do formulário de inscrição, esta será indeferida, independentemente de qualquer aviso ou diligência.

5.3 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, qualquer alteração. Cabe ao interessado certificar-se de que atende a todos os requisitos para participar do processo seletivo.

5.4 Os títulos acadêmicos obtidos no exterior serão aceitos desde que convalidados por Instituição de Ensino Superior Brasileira, nos termos da legislação educacional. Outros documentos obtidos no exterior, apresentados para efeito de pontuação na prova de títulos, deverão ser acompanhados de tradução realizada por tradutor público juramentado.

5.5 É vedada a inscrição do candidato em mais de uma vaga.

5.6 É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato. Caso se verifique dupla inscrição, será considerada apenas a mais recente.

5.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar na ficha de inscrição (ANEXO III) atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficara em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.8 A UnC não disponibilizara acompanhante para guarda de criança nos dias de provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.9 As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão indeferidas.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo para contratação de Técnico Administrativo da FUnC será realizado atendendo duas etapas, sendo a primeira etapa (prova objetiva) de caráter eliminatório.

6.1 Primeira Fase: Prova Objetiva

6.1.1 A aplicação da **Prova Objetiva ocorrerá na data de 23/02/2017, às 13h30min**, com duração total de 3 horas e será realizada no Campus da vaga ofertada que o candidato efetuou a inscrição conforme Cronograma no ANEXO II.

6.1.2 Nesta etapa os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva com questões de conhecimentos gerais e específicos conforme o cargo.

6.1.3 Os candidatos deverão comparecer no local de prova, munidos de caneta esferográfica tinta azul ou preta, protocolo de inscrição e mediante apresentação de cédula de identidade, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos. Após o horário estabelecido para início não sera permitida a entrada de candidatos nas salas de realização da etapa do processo.

6.1.4 A prova objetiva terá 25 (vinte e cinco) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, cujo conteúdo consta no ANEXO IV, sendo:

a) 10 (dez) questões de conhecimentos gerais, assim composta: 05 (cinco) de Língua Portuguesa e 05 (cinco) de Matemática, sendo atribuído 0,10 a cada questão respondida corretamente;

b) 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos relativas ao cargo, sendo atribuído 0,60 a cada questão respondida corretamente.

6.1.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver nota mínima de 5,0 (cinco) (50% cinquenta por cento) de aproveitamento da prova escrita.

6.1.6 O dia e horário da prova, com duração máxima de 3 (três) horas, está estabelecido no cronograma ANEXO II.

6.1.7 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após trinta minutos do início da mesma e os três últimos candidatos deverão entregar as provas e retirarem-se

do local simultaneamente. O caderno de provas deverá ser devolvido pelo candidato na saída.

6.2 Segunda Fase: Análise de Certificados de Curso Aperfeiçoamento

6.2.1 A análise de certificados de cursos de aperfeiçoamento na área será realizada mediante a documentação apresentada no ato da inscrição, limitado ao máximo de 0,6 pontos (cada 40 horas comprovadas por certificado correspondem a 0,20 pontos).

7. PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Serão classificados somente os candidatos que participarem das duas etapas do processo seletivo.

7.2 A classificação dos candidatos dar-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida na prova escrita acrescidos dos pontos obtidos através dos cursos de aperfeiçoamento limitado ao máximo de 10 (dez) pontos, conforme fórmula abaixo:

$$NF: PE + PT$$

Onde:

NF = Nota final

PE = Prova escrita

PT = Prova de títulos

7.3 Ocorrendo empate na média final, o critério de classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- a) Horas de aperfeiçoamento na área;
- b) Maior tempo de serviço em áreas afim ao cargo;
- c) Candidato de maior idade

7.4 O resultado do processo seletivo será publicado através de Edital, conforme o cronograma (ANEXO II) no site www.unc.br e nos murais dos Campi, com a relação dos candidatos selecionados.

8. REMUNERAÇÃO E ADMISSÃO

8.1 A Fundação Universidade do Contestado – FUnC reserva o direito de somente efetivar a contratação se tiver disponibilidade orçamentária e de vagas.

8.2 O candidato selecionado para assumir a vaga terá 2 (dois) dias úteis após notificado no endereço constante da ficha de inscrição, para manifestar-se oficialmente no Setor de Recursos Humanos, sobre aceitação da contratação.

8.3 O não pronunciamento, não comparecimento ou não aceitação do candidato selecionado no prazo estabelecido, acarretará na exclusão do processo seletivo, sendo facultada a Instituição a convocação dos candidatos seguintes.

8.4 A contratação do candidato ocorre conforme o estabelecido neste Edital, Ordenamentos Jurídicos vigentes na Instituição, normas complementares, bem como na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

8.5 A admissão pelo processo seletivo não dá direito à efetividade e/ou estabilidade, na instituição uma vez que o contrato observa o regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

8.6. A remuneração observará o estabelecido no (PCCS) Plano de Carreira, Cargos e Salários da FUnC, cujo o valor base consta no ANEXO I.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A aprovação e a classificação do candidato no presente Processo Seletivo não lhe assegura o aproveitamento automático, mas garante-lhe, apenas, a expectativa do direito de ser contratado, obedecida a ordem de classificação, atendendo ao número de vagas existentes e disponibilidade orçamentária e necessidade da Fundação Universidade do Contestado – FUnC.

9.2 O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a partir da data da publicação do resultado final.

9.3 A comissão responsável pelo processo seletivo para preenchimento das vagas constantes neste Edital será constituída dos seguintes membros:

a) Angelo Marcelo Pires – Gerente de Recursos Humanos da UnC (Presidente);

b) Thayrine Maitê Schafacheck – Representante da Reitoria;

c) Claudinéia Carlin Nadolny - Representante da Reitoria;

d) Sirce Humenhuck - Representante do Setor de Recursos Humanos da UnC Mafra.

9.4 Havendo necessidade, o cronograma do Processo Seletivo poderá ser alterado pela Comissão.

9.5 Sempre que necessário a Fundação Universidade do Contestado – FUnC, divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo através do site www.unc.br e no mural do Campus Universitário onde existir a vaga.

9.6 A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do processo seletivo estabelecidas neste Edital e aceite das decisões tomadas pela comissão.

9.7 Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição ou de documentação.

9.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo, através do site www.unc.br e no mural do Campus Universitário onde existir a vaga.

9.9 A contar da publicação da homologação, dos gabaritos e resultado final, o candidato poderá impetrar recurso à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro)

horas, desde que devidamente fundamentada. A Comissão do Processo Seletivo terá prazo de 5 (cinco) dias para apreciar e decidir sobre o recurso.

9.10 Os recursos deverão ser protocolados no local onde o candidato realizou a inscrição, conforme formulário presente no ANEXO VI.

9.11 Admitir-se-á um único recurso por candidato a cada etapa e somente poderá ser impetrado pelo próprio, não se aceitando recursos por procuração, via postal, por fax ou por correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

9.12 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação na classificação, não se admitirá recursos dessa modificação.

9.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

9.14 Mais informações poderão ser obtidas no local onde o candidato realizar a inscrição.

Publique-se e cumpra-se.

Mafra (SC), 15 de dezembro de 2016.



Ismael Carvalho
Presidente da FUnC



Solange Sprandel da Silva
Reitora da UnC

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Grau	Cod.	Nº. de vagas	Cargo	Setor	Local	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Titulação e Experiência
2	4	01	Auxiliar de Apoio Audio Visual	Multimeios	Canoinhas	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.181,16	- Ensino Médio Completo - Experiência mínima de 06 meses na área (conforme Art. 442-A da CLT) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS ou declaração emitida por empregador com a Experiência Profissional exigida.
1	1	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Canoinhas	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.158,00	- Ensino Fundamental Completo.
3	--	01	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Canoinhas	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	- Ensino Médio Completo - Experiência mínima de 06 meses na área (conforme Art. 442-A da CLT) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
3	--	01	Eletricista	Manutenção	Canoinhas	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	- Ensino Médio Completo - Cursos nas áreas de: elétrica em instalações e manutenção predial; comandos elétricos; e segurança em serviços de instalações elétricas (de acordo com a NR10); que sejam ministrados por centro de treinamento reconhecido pelo sistema oficial de ensino e que totalizem o mínimo de 400 horas. - Experiência de 01 ano na área (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.

5	11	01	Assistente de Informática I	Setor Tecnologia Informação	Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.685,74	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Informática - Experiência de 02 anos (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
3	--	01	Eletricista	Manutenção	Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Cursos nas áreas de: elétrica em instalações e manutenção predial; comandos elétricos; e segurança em serviços de instalações elétricas (de acordo com a NR10); que sejam ministrados por centro de treinamento reconhecido pelo sistema oficial de ensino e que totalizem o mínimo de 400 horas. - Experiência de 01 ano na área (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
3	19	1	Auxiliar Financeiro I	Setor Financeiro	Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Experiência mínima de 06 meses na área (conforme Art. 442-A da CLT) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
7	--	01	Assistente Social	Administrativo	Concórdia	30h – De Segunda a Sexta-Feira (Vespertino/Noturno) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 2.391,25	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Serviço Social - Registro no Conselho de Classe CRASS (anexar cópia) - Experiência de 02 anos na área de assistência social no Ensino Superior: projetos sociais, matrículas de alunos, visitas domiciliares, análise de bolsas de estudo, atendimento aos usuários (pessoas com deficiência, alunos e família), relatórios, acompanhamento e suporte técnico a educadores (conforme

								Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS ou declaração emitida por empregador com a Experiência Profissional exigida.
5	21	01	Assistente de Marketing	Administrativo	Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.685,74	- Ensino Superior Completo em Design ou Publicidade e Propaganda - Experiência de 02 anos na área de produção gráfica, comunicação digital, peças publicitárias e programas de editoração (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
3	--	01	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Curitibanos	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	- Ensino Médio Completo - Experiência mínima de 06 meses na área (conforme Art. 442-A da CLT) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
3	--	01	Pedreiro	Manutenção	Curitibanos	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	- Ensino Fundamental Completo - Experiência mínima de 1 ano - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
6	18	01	Assistente de Recursos Humanos II	Recursos Humanos	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 2.007,74	- Ensino Médio Completo - Experiência de 02 anos (Experiência profissional em cálculos e rotinas de folha de pagamento comprovada por meio de cópias da CTPS e declaração emitida por empregador com a Experiência Profissional exigida).
3	--	01	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	- Ensino Médio Completo - Experiência mínima de 06 meses na área (conforme Art. 442-A da CLT) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.

3	--	01	Eletricista	Manutenção	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Cursos nas áreas de: elétrica em instalações e manutenção predial; comandos elétricos; e segurança em serviços de instalações elétricas (de acordo com a NR10); que sejam ministrados por centro de treinamento reconhecido pelo sistema oficial de ensino e que totalizem o mínimo de 400 horas. - Experiência de 01 ano na área (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
5	21	01	Assistente de Marketing	Administrativo	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.685,74	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Jornalismo. - Experiência de 02 anos na área (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
5	11	01	Assistente de Informática I	Setor Tecnologia Informação	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.685,74	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior Completo em Informática - Experiência de 02 anos (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
3	--	01	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Rio Negrinho	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.188,38	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Experiência mínima de 06 meses na área (conforme Art. 442-A da CLT) - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
1	1	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Rio Negrinho	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.158,00	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental Completo.

7	--	01	Intérprete de Necessidades Especiais	Administrativo/ Ensino	Rio Negrinho	21h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.195,62	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Cursos de Extensão Universitária e Formação Continuada credenciados pela Secretaria de Educação. - Experiência mínima de 06 meses em Tradução e Interpretação de Libras em Sala de Aula (conforme Art. 442-A da CLT). - A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS ou declaração emitida por empregador com a Experiência Profissional exigida.
---	----	----	--------------------------------------	------------------------	--------------	--	--------------	---

OBS: atribuição dos cargos conforme Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) FUnC

ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Procedimento	Cronograma
<u>Inscrições – Canoinhas</u> Rua Roberto Elhke, 86 Bairro Centro Setor de Recursos Humanos Fone (47) 3622 - 9999	De 01/02/2017 a 17/02/2017 De Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
<u>Inscrições – Concórdia</u> Rua Victor Sopelsa, 3000 Bairro Salete Setor de Recursos Humanos Fone (49) 3441-1000	De 01/02/2017 a 17/02/2017 De Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
<u>Inscrições – Curitibaanos</u> Av. Leoberto Leal, 1.904 Bairro Universitário Setor de Recursos Humanos Fone (49) 3245-4100	De 01/02/2017 a 17/02/2017 De Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
<u>Inscrições – Mafra</u> Av. Presidente Nereu Ramos, 1.071 Bairro Jardim Moinho Setor de Recursos Humanos Fone (47) 3441-5518	De 01/02/2017 a 17/02/2017 De Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
<u>Inscrições – Rio Negrinho</u> Rua Pedro Simões de Oliveira, 315 Bairro Centro Secretaria Acadêmica Fone (47) 3644-1051	De 01/02/2017 a 17/02/2017 De Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
<u>Publicação da Homologação das Inscrições</u>	Dia: 21/02/2017 até às 22h.
<u>Prova Escrita</u> (Item 6.1.1 do edital)	Dia 23/02/2017 Conforme a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.
<u>Divulgação do Gabarito</u>	23/02/2017 até as 22h.
<u>Publicação do Resultado Final</u>	01/03/2017 até as 22h.
<u>Admissão</u>	<u>De acordo com a disponibilidade orçamentária e necessidade de completar o quadro de pessoal.</u>

Todos os candidatos inscritos deverão estar disponíveis nos dias estabelecidos para a realização das provas deste Edital.

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição

I – DADOS PESSOAIS

Nome: _____
 Endereço: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Cep.: _____
 Telefone residencial: _____ Telefone recado: _____
 Gênero: () Masculino () Feminino Data de Nasc.: _____
 Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
 Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outros _____
 CPF: _____ Título Eleitor: _____
 Carteira Identidade: _____ E-mail: _____

Portador de Necessidades Especiais	SIM () NÃO ()	Quais?
Necessidade de Prova Especial	SIM () NÃO ()	Especificar:
Necessidade de Auxílio Diferenciado	SIM () NÃO ()	Especificar:

II – CARGO OU VAGA(S)

CODIGO	CARGO	LOCAL

Declaro ter apresentado em anexo a esta ficha, toda a documentação necessária e comprobatória para o cômputo da prova de títulos, tendo ciência de que nenhum novo documento poderá ser juntado ao processo.

Declaro ainda estar ciente e de acordo com todas as normas do Processo Seletivo de Técnicos Administrativos da UnC, bem como aceitar as decisões que possam ser tomadas pela Comissão específica em casos omissos e situações não previstas.

Declaro que aceito participar dos cursos de capacitação para a função que me inscrevi, a ser ministrado pela Instituição.

Nestes Termos,
 Pede Deferimento,

_____ (SC), ____/____/2017.

 Candidato (a)

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DA FUNC		
PROTOCOLO DO(A) CANDIDATO(A)		
<i>(apresentar este protocolo em todas as fases do processo seletivo)</i>		
Nome do candidato:		
Protocolado sob nº	Data / /2017	Assinatura do Responsável pelo recebimento da inscrição.

ANEXO IV – CONTEÚDO

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA I

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão, exponenciação e radiciação). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto). Sistemas de equações lineares.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos desktops, notebooks. Instalação, configuração e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos; Instalação e configuração de Hardware e Software, Sistemas Operacionais Windows 7, 8.1 e 10 e Windows Server 2003, 2008 e 2012, noções básicas de Linux, configuração e operação do Microsoft Office 365, utilização de serviços (e-mail e web) e principais navegadores, internet e intranet. Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Cabeamento; Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Cabeamento estruturado; Segurança de redes e sistemas de informação; Conceitos de protocolos; Conjunto de protocolos TCP/IP; Firewall/Proxy; Rotinas de backup; Windows Server (DHCP, DNS, AD, DC, WSUS, GPOS, FILES SERVER, TERMINAL SERVER); Virtualização de Servidor

AUXILIAR DE APOIO AUDIO VISUAL

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão, exponenciação e radiciação). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto). Sistemas de equações lineares.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Instalações de aparelhos eletrônicos. Manutenção de equipamentos audio visuais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão)

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Noções de organização e hierarquia. Noções de segurança e higiene do trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Elaboração de Correspondência oficial, Ofícios, Cartas, Relatórios e demais documentos. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de organização e hierarquia.

AUXILIAR FINANCEIRO I

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Qualidade no atendimento ao público. Rotinas e organização de tesouraria. Inadimplência. Cheque. Operacionalização de Cartão de Crédito. Faturamento. Como evitar fraudes. Notas Fiscais. Operações de caixa. Boleto bancário. Ambiente Windows (versões 7, 8 e 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 2016): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS II

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Cálculos de Folha de Pagamento (salário, 13º salário, férias, rescisão e cálculos trabalhistas). Legislação Trabalhista. Legislação Trabalhista aplicável a Professor de Ensino Superior.

ASSISTENTE DE MARKETING – FORMAÇÃO EM JORNALISMO

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação, classe e emprego de palavras. Significação de palavras. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Manual de Redação da Presidência da República. Aspectos gerais da redação oficial.

Noções de Informática: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 2016): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook e Skype for Business. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação na nuvem (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispam etc.), procedimentos de segurança e backup.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Elaboração de pautas. Técnicas de reportagem em mídia impressa, rádio, TV e online. Produção de entrevistas para meios impressos, audiovisuais e digitais. Pesquisa, revisão e ordenação de textos. Edição de jornais, boletins para público interno e externo, e publicações diversas. Edição em áudio e vídeo. Comunicação institucional. Noções de assessoria de comunicação: notas, releases e clipping. Planejamento e cobertura de eventos. Noções de fotojornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos e eletrônicos. Noções de estatística. Noções de diagramação e editoração de textos. A comunicação na cultura contemporânea; as teorias da comunicação; a relação entre comunicação e política; os meios de comunicação: jornal, revista, televisão; agências, mídia eletrônica/Internet, redes sociais; o processo de comunicação; integração global e novos meios de comunicação. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo; o jornalismo econômico. Planejamento de Comunicação. Comunicação dirigida e públicos de uma instituição de ensino. Responsabilidade social, e relações com a comunidade. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação entrevista coletiva, entrevista exclusiva, “press release”, etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Media Training. Gestão estratégica da comunicação organizacional; comunicação interna; comunicação integrada interna externa; planejamento estratégico. Imagem institucional e interpretação de pesquisas. Interfaces entre a assessoria de imprensa, as relações públicas, a publicidade institucional e a administração e gestão da instituição. Técnicas de Comunicação Digital; Atuação de uma instituição de ensino em redes sociais digitais; Noções de produção de peças publicitárias, mídia, terminologias da propaganda. Revisão ortográfica, gramatical e sintaxe em textos. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento. Notas oficiais.

ASSISTENTE DE MARKETING – FORMAÇÃO EM DESIGN OU PUBLICIDADE E PROPAGANDA

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão, exponenciação e radiciação). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto). Sistemas de equações lineares.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Fundamentos do Design. Fundamentos de Publicidade. Fundamentos de Marketing e Propaganda. Materiais e produção gráfica. A tipografia. A imagem na publicidade. A função das cores. Diagramação. Briefing. Design Digital. Mídias Sociais (redes sociais como ferramentas de estratégias institucionais). Programas de Edição: Corel Draw, Photoshop, Indesign, Illustrator. Comunicação Institucional

ASSISTENTE SOCIAL

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão, exponenciação e radiciação). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto). Sistemas de equações lineares.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Fundamentos históricos e teórico metodológicos do serviço social. Trabalho do assistente social no âmbito sócio jurídico, Estado, políticas públicas, direitos humanos e direitos sociais no Brasil. Defesa e garantia dos direitos básicos do cidadão no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Vulnerabilidade social. Programas e projetos sociais: conceitos, elaboração, assessoria, coordenação, execução e processo avaliativo. Pesquisa, planejamento e gestão de serviços nas diversas áreas sociais. Trajetória histórica da seguridade social no Brasil: saúde/assistência/previdência. Trabalho em equipe interdisciplinar e multidisciplinar. Instrumentalidade do serviço social: estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatório, laudos e pareceres. Trabalho com redes sociais. Trabalho com a família e com a comunidade. Estatuto do Idoso (Lei nº 10741/2003). Questões sociais decorrentes da realidade familiar, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde, desigualdades, exclusão e violência doméstica. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei nº 8662/1993). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8742/1993) e Lei nº 9720/1998 (altera o artigo 30 da LOAS). Decreto nº 214/2007 e nº 4.712/2003 (regulam o benefício de prestação continuada de que trata a LOAS). Lei nº 10.836/2004 (cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências). Decreto nº 3877 (institui o cadastramento único para programas sociais do governo federal). Legislação sobre programas de aprendizagem: Lei nº 10097/2000, Lei nº 11 692/2008, Decreto nº 5 598/2005 e Portaria (MT) nº 20/1991. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/1993 e alterado pela Resoluções CFESS nº 290/1994, nº 293/1994 e nº 333/1996. Participação social em saúde Lei Federal 8142/1990.

ELETRICISTA

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Comandos elétricos. Eletricidade básica. Instalação e manutenção elétrica industrial. Instalação e manutenção elétrica predial. Instrumentos de medidas elétricas. Leitura e interpretação de projetos elétricos. Noções de CLP. Norma regulamentadora 10 – NR 10 básico. Sistema de proteção elétrica. Conceitos básicos de eletrônica analógica e digital; Máquinas elétricas: transformadores, máquinas síncronas, máquinas de corrente contínua e motores de indução. Inversores de Frequência. Conhecimentos básicos da norma ABNT NBR-5410. Retificadores, baterias e NoBreaks. Conhecimentos de aterramento de equipamentos. Circuitos elétricos de corrente contínua. Circuitos elétricos de corrente alternada. Circuitos trifásicos.

INTÉRPRETE DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Conhecimentos específicos de Libras; Legislação específica de Libras - Legislação de Libras. LEI Nº. 10.436 de 24 de abril de 2002. DECRETO Nº. 5.626, DE 22/12/2005; Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo; A Educação do Indivíduo Surdo no Brasil; Ética profissional do tradutor / intérprete de Libras; Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função.

PEDREIRO

CONTEÚDO BÁSICO

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão).

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional.

ANEXO V – REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Para:

UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UnC

Nome do Candidato:		
Nº da Inscrição	Código/Cargo:	Campus:

Vem REQUERER vaga especial como PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, apresentando LAUDO MÉDICO com CID(colocar os dados abaixo com base no laudo).

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

OBS: Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local casp necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária).

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e tratamento necessários)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Candidato ou Procurador: _____

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO

Nº de Protocolo

À Comissão do Processo Seletivo

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	R.G.:
Cargo Pretendido:	Campus:
Fone:	

Recurso Administrativo

Homologação das Inscrições ()	Gabaritos ()	Notas ()
--------------------------------	---------------	-----------

Justificativa do Candidato:

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

FORMULÁRIO DE RECURSO - PROTOCOLO DO(A) CANDIDATO(A)		
Nome do Candidato:		
Protocolado sob nº	Data: ____/____/____	Assinatura do Responsável pelo recebimento da inscrição