

EDITAL Nº. 082/2017 – 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 ser regido 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 seletivo o candidato que atenda aos requisitos de formação estabelecido no quadro de vagas do ANEXO I.

2.2 A inscrição será realizada no período de **17 de julho a 18 de agosto**, 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 e contratação:

- 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;
- f) Não ter sido regularmente processado, julgado e condenado com trânsito em julgado pelo Judiciário ou Conselho de Ética da OAB, se candidato a vaga de advogado;
- g) Ostentar reputação ilibada e idoneidade moral, se candidato a vaga de advogado;
- h) Ter Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, se candidato a vaga de advogado.

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;
- e) Comprovante da situação eleitoral;
- f) Diploma e/ou Certificado, com histórico escolar, devidamente registrado pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente, que comprove a habilitação para a vaga;
- g) Comprovantes de experiência detalhada mediante cópias da CTPS e/ou declaração emitida por empregador 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 será aceita a inscrição realizada 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 18/08/2017.**

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 À pessoa Portadora 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

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 O deficiente visual que requerer prova em Braille, deverá levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

4.7 Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada, será oferecida 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 indicado pela UnC, que decidira, 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 O candidato considerado portador de deficiência, se habilitado e classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado 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 29/08/2017, 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 será 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 0,15 a cada questão respondida corretamente;
- b)** 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos relativas ao cargo, sendo atribuído 0,5 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.

6.1.8 O caderno de prova estará disponível ao candidato no Campus de realização da prova após a publicação do gabarito.

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 1,0 ponto (cada 40 horas comprovadas por certificado correspondem a 0,20 pontos).

6.2.2 Para efeitos de pontuação serão considerados os certificados dos cursos realizados nos últimos 5 anos.

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 (Presidente);
- b)** Thayrine Maitê Schafacheck – Diretora de Administração;
- c)** Claudinéia Carlin Nadolny - Secretária de Reitoria;
- d)** Sirce Humenhuck – Técnica 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 estabelecido neste Edital e aceito das decisões tomadas pela Comissão.

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

9.8 Em nenhuma hipótese será aceito juntada de documentos *à posteriori*.

9.9 É de inteira responsabilidade de o 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.

9.10 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, após a publicação dos respectivos Editais e Gabarito, desde que devidamente fundamentada. A Comissão do Processo Seletivo terá prazo de 5 (cinco) dias para apreciar e decidir sobre o recurso.

9.11 O recurso deverá ser protocolado no local onde o candidato realizou a inscrição, conforme formulário presente no ANEXO VI.

9.12 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.

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

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

9.15 O presente Edital estará à disposição em braile nos Setores de Recursos Humanos onde houver vaga.

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

Publique-se e cumpra-se.

Mafra (SC), 14 de julho de 2017.


Ismael Carvalho
Presidente da FUnC


Solange Sprandel da Silva
Reitora da UnC

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº. de Vagas por Campus	Cargo	Setor	Campus	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Titulação e Experiência
01	Advogado	FUnC	Concórdia e Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 5.061,41	<ul style="list-style-type: none"> •Portador do Diploma do curso de Direito e OAB •Experiência de 02 anos na área de Direito do Trabalho e Direito Administrativo (conforme Anexo III do PCCS da FUnC) •O tempo de exercício do ofício deverá ser comprovado por meio dos documentos: Em Órgão público: Documento original ou em cópia autenticada em cartório expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, com especificação clara do período trabalhado e principais atividades desenvolvidas; Em empresa privada: Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída). Como prestador de serviços ou advogado associado: Cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços e/ou declaração onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ/CPF, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no serviço. Como profissional autônomo: Cópia autenticada em cartório judicial ou extrajudicial de, no mínimo, 5 peças privativas de advogado com comprovação de protocolo em órgão público. •Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste quadro. Também não serão computados períodos concomitantes e simultâneos

						e/ou sobrepostos, hipótese em que será atribuída a pontuação conforme a atividade que melhor pontuar. •Disponibilidade para viagens ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria jurídica, emitindo parecer jurídico à FUnC e UnC nos assuntos relativos à: pessoal; licitação; contratos e convênios; orçamento, despesa, serviços externos e notariais, representar a FUnC e a UnC em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente; fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos; participar de comissão e grupo de trabalho, exercer outras atividades correlatas.
01	Analista de Comunicação e Marketing	Administrativo	Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 4.249,66	•Portador do diploma de curso de Publicidade e Propaganda • Experiência de 02 anos no Ensino Superior 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.
01	Assistente de Informática I	Setor Tecnologia Informação	Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.773,23	•Portador do diploma de curso de Ensino Superior em Informática •Experiência de 02 anos (conforme PCCS da FUnC) •A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
01	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Concórdia, Curitibaanos, Mafra e Porto União	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.250,06	• Portador do Diploma do Ensino Médio (Concluído) • Experiência mínima de 06 meses na área • A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.

01	Auxiliar Financeiro I	Setor Financeiro	Concórdia, Mafra e Rio Negrinho	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.250,06	<ul style="list-style-type: none"> •Portador do Diploma do Ensino Médio (Concluído) • Experiência mínima de 06 meses na área •A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
01	Auxiliar de Informática I	Setor Tecnologia Informação	Porto União	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.250,06	<ul style="list-style-type: none"> •Portador do Diploma do Ensino Médio (Concluído) • Experiência mínima de 06 meses na área •A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
01	Auxiliar de Laboratório I	Central de Laboratórios	Mafra e Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.250,06	<ul style="list-style-type: none"> •Portador do Diploma do Ensino Médio (Concluído)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Concórdia, Curitibaanos, Mafra e Porto União	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.218,10	<ul style="list-style-type: none"> •Ensino Fundamental Incompleto (histórico) – condicionado a conclusão em até um ano após a contratação.
01	Eletricista	Manutenção	Canoinhas	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.250,06	<ul style="list-style-type: none"> •Portador do Diploma do Ensino Médio (Concluído) •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.

						<ul style="list-style-type: none"> •Experiência de 01 ano na área (conforme PCCS da FUnC) •A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
01	Laboratorista I	Central de Laboratórios	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 3.568,10	<ul style="list-style-type: none"> •- Portador do diploma de curso de Biologia, Ciências Biológicas ou Química •Experiência mínima de 1 ano (conforme PCCS da FUnC) •A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
01	Pedreiro	Manutenção	Curitibanos	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.250,06	<ul style="list-style-type: none"> •Diploma do Ensino Fundamental (Concluído) •Experiência mínima de 1 ano (conforme PCCS da FUnC) •A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.

Observação: As atribuições dos cargos seguem o disposto no Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) da FUnC

ANEXO II
INSCRIÇÃO/LOCAL/CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÃO/LOCAL	CRONOGRAMA
Campus Canoinhas Rua Roberto Ehlke, 86 Bairro Centro Setor de Recursos Humanos Fone (47) 3622-9999	Periodo de 17 de julho a 18 de agosto de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Campus Concórdia Rua Victor Sopelsa, 3000 Bairro Salete Setor de Recursos Humanos Fone (49) 3441-1000	Periodo de 17 de julho a 18 de agosto de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Campus Mafra Av. Presidente Nereu Ramos, 1.071 Bairro Jardim Moinho Setor de Recursos Humanos Fone (47) 3441-5518	Periodo de 17 de julho a 18 de agosto de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Campus Curitiba Av. Leoberto Leal, 1.904 Bairro Universitário Setor de Recursos Humanos Fone (49) 3245-4100	Periodo de 17 de julho a 18 de agosto de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Campus Rio Negrinho Rua Pedro Simões de Oliveira, 315 Bairro Centro Secretaria Acadêmica Fone (47) 3644-1051	Periodo de 17 de julho a 18 de agosto de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Campus Porto União R. Joaquim Nabuco, 314 Porto União – SC Bairro Cidade Nova Secretaria Acadêmica Fone (42) 3523 2328	Periodo de 17 de julho a 18 de agosto de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Publicação da Homologação das Inscrições	Dia: 25/08/2017
Prova Escrita (Item 6.1.1 do edital)	Dia 29/08/2017 Conforme a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.
Divulgação do Gabarito	29/08/2017
Publicação do Resultado Final	13/09/2017
Admissão	De acordo com a disponibilidade orçamentária e necessidade de completar o quadro de pessoal.

É compromisso do candidato inscrito estar disponível no dia estabelecido para a realização das provas conforme data estabelecida neste 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)

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

ADVOGADO

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

Dos direitos e garantias fundamentais. Ato jurídico: modalidade e formas. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Licitação. Contratos administrativos. Processo administrativo e sindicância. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

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 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.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA 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

Manutenção de equipamentos desktops, notebooks. Instalação, configuração e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e organização de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos; 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. Noções básicas de estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Cabeamento; Segurança de redes e sistemas de informação; Conceitos básicos de protocolos TCP/IP; Firewall/Proxy; Rotinas de backup.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO 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

Microbiologia: preparo de meios de cultura, micro-organismos (bactérias e fungos), descarte de resíduos, equipamentos usados no laboratório, vidrarias. Química: reagentes químicos, preparação de soluções, descarte de resíduos, equipamentos usados no laboratório, vidrarias. Normas de segurança, uso de EPIs. Organização da sala de necropsia, preparação e conservação de peças anatômicas para finalidades de ensino. Técnicas e métodos para montagem de esqueletos e conservação de tecidos. Substâncias fixadoras: fixação de órgãos, peças anatômicas e fragmentos de tecidos retirados na necropsia. Noções de anatomia humana básica: eixos, planos e regiões anatômicas. Bases da biologia e anatomia: células, tecidos, órgãos, sistemas do corpo humano: esquelético, muscular, nervoso, endócrino, digestório, respiratório, circulatório, excretor e reprodutor. Zoologia: Características gerais dos animais vertebrados: anatomia interna e externa: locomoção, alimentação, respiração, circulação, excreção, e reprodução. Noções de Taxonomia: Reino, Filo, Classe (Amphíbia, Reptilia, Aves e Mamíferos) Ordem, Família, Gênero e Espécie. Noções de taxidermia científica e artística. Noções de coleta de material biológico para fins didático-científicos. Conhecimento no uso e funcionamento de instrumentos laboratoriais: material cirúrgico, microscópio, autoclave, estufas de esterilização e bacteriológica. Preparo de soluções e reagentes para fixação de material biológico. Conhecimento sobre vidrarias em geral. Noções de biossegurança e boas práticas de laboratório: esterilização, desinfecção e descarte de resíduos.

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.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

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

Posicionamento no composto mercadológico. Componentes do Mix de Comunicação: Promoção Institucional. Planejamento e implantação de eventos. Análise de retorno. Promoção de Venda. Público-alvo. Principais modalidades por público-alvo. Merchandising. Conceitos e área de concentração. Técnicas de aplicação no ponto-de-venda. Propaganda. Estratégias de comunicação publicitária. Planejamento, criação e veiculação de campanhas

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.

LABORATORISTA 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

Anatomia e Necropsia: Organização da sala de necropsia, preparação e conservação de peças anatômicas para finalidades de ensino. Técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia; Montagem de esqueletos. Técnicas e métodos para conservação de tecidos: Substâncias fixadoras; Técnica de fixação do cadáver inteiro; Embalsamamento do cadáver; Fixação de órgãos, peças anatômicas e fragmentos de tecidos retirados na necropsia; Bases de biologia e anatomia: Células, tecidos, órgãos e sistemas do corpo humano: estrutura e funções. Noções de anatomia humana básica: Eixos, planos e regiões anatômicas; Pele e anexos cutâneos; Ossos e suas posições relativas; Articulações e seus tipos; Músculos: principais grupos e suas funções; Vasos sanguíneos principais e suas vias de acesso; **Histologia:** Coleta e cuidados com o encaminhamento do material histopatológico. Fixação tecidual e fixadores – escalificação. Processamento histopatológico manual e automatizado. Coloração especial. Preparo de soluções e reagentes. Noções de Biossegurança em Laboratório de Histopatologia. Arquivamento e organização de blocos e lâminas. **Microbiologia:** Conhecimento no uso e funcionamento de instrumentos laboratoriais: microscópio, espectrofotômetro, balança analítica e de precisão, centrífuga, autoclave e cabine de segurança biológica. Coleta de material biológico. Preparo de material para análises: soluções, reagentes e vidrarias em geral. Preparo de técnicas: esfregaços e cultivo celular. . Noção de bacteriologia: identificação e método gerais para estudo das bactérias. Noção de virologia: identificação e método gerais para estudo dos vírus. Parasitologia: Identificação, ciclo parasitário e preparo de amostras. Transporte de produtos biológicos. Descarte de resíduos. Esterilização e desinfecção. Recepção e identificação de amostras. Biossegurança. Boas práticas de laboratório.

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