

EDITAL Nº. 024/2018 – 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, **TORNA 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 **19 de março a 20 de abril de 2018**, 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.

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\$ 30,00 (trinta 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 20/04/2018.**

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 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 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 Escrita

6.1.1 A aplicação da **Prova Escrita ocorrerá na data de 07/05/2018, 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 com questões objetivas e/ou discursivas 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 será composta de 25 (vinte e cinco) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e/ou questões discursivas, cujo conteúdo consta no ANEXO IV, sendo:

a) 10 (dez) questões de conhecimentos gerais, assim composta: 03 (três) de Língua Portuguesa, 03 (três) de Matemática e 4 (quatro) de Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado, 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) na 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 3 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:

$$\text{NF: } \frac{(\text{PE} \times 9) + (\text{PT} \times 1)}{10}$$

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 conforme disponibilidade orçamentária/financeira 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 realizada a convocação dos candidatos classificados na sequência.

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, podendo ser prorrogado por igual período.

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

- a)** Thayrine Maitê Schafacheck;
- c)** Claudinéia Carlin Nadolny;
- d)** Celia Sommer Schelbauer;
- e)** Fernanda Konkel Wagner.

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

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 das decisões tomadas pela Comissão do Processo Seletivo.

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 do gabarito, o candidato poderá impetrar recurso com relação a prova escrita 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 úteis 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 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 da UnC 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), 19 de março de 2018.


Ismael Carvalho
Presidente da FUnC

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº. de Vagas por Campus	Cargo	Setor	Campus	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Titulação e Experiência
03	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Canoinhas, Concórdia e Rio Negrinho	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 de 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 Serviços Gerais	Manutenção	Canoinhas, Concórdia e Rio Negrinho	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. • Experiência mínima de 06 meses na área • A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
02	Agente de Vendas e Serviços	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\$ 1.488,84	<ul style="list-style-type: none"> • Portador de Diploma do Ensino Médio (Concluído) • Experiência mínima de 06 meses na área de atendimento telemarketing receptivo e ativo (área de vendas e atendimento ao consumidor) • A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
02	Assistente de 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\$ 1.773,23	<ul style="list-style-type: none"> • Portador de Diploma de Ensino Superior em Publicidade e Propaganda • Experiência mínima de 06 meses na área de filmagem, mídia social, assessoria de imprensa, reportagens, apurações, entrevistas, programa de rádio jornalismo, marketing de conteúdo. • A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
02	Assistente de Informática I	Administrativo	Mafra e Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira	R\$ 1.773,23	<ul style="list-style-type: none"> • Portador do Diploma de Ensino Superior em Sistemas de Informação

				(Matutino/Vespertino/No turno) e aos Sábados (Matutino) a ser definido conforme necessidade no momento da contratação		<ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de 06 meses na área em linguagem de programação PHP, banco de dados MySQL, sistemas gerenciadores de banco de dados, front-end (HTML, CSS, JavaScript, Bootstrap) • A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
03	Auxiliar Financeiro I	Administrativo	Mafra, Concórdia, Canoinhas, Rio Negrinho, Curitibanos 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	<ul style="list-style-type: none"> • Portador do Diploma de Ensino Médio • Experiência mínima de 06 meses na área • A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS.
02	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 de Diploma de Ensino Superior em Biologia, Ciências Biológicas, Química ou Bioquímica • 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 Concórdia Rua Victor Sopelsa, 3000 Bairro Salete Setor de Recursos Humanos Fone (49) 3441-1000	Periodo de 19 de março a 20 de abril de 2018 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 19 de março a 20 de abril de 2018 de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Campus Canoinhas Rua Roberto Ehlke, 86 Bairro Centro Setor de Recursos Humanos Fone (47) 3622-9999	Periodo de 19 de março a 20 de abril de 2018 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 19 de março a 20 de abril de 2018 de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Campus Curitibaanos Av. Leoberto Leal, 1904 Bairro Universitário Setor de Recursos Humanos Fone (49) 3245-4100	Periodo de 19 de março a 20 de abril de 2018 de Segunda a Sexta-Feira Das 13h às 16h30min. e das 18h30min. às 22h
Publicação da Homologação das Inscrições	Dia: 26/04/2018
Prova Escrita (Item 6.1.1 do edital)	Dia 07/05/2018 Conforme a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.
Divulgação do Gabarito	07/05/2018
Publicação do Resultado Final	17/05/2018
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), ____/____/2018.

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 / / 2018	Assinatura do Responsável pelo recebimento da inscrição.

ANEXO IV – CONTEÚDO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTEÚDO GERAL

Interpretação de Texto, Gramática, Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem, Juros e Descontos (simples e composto).

Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado – Estrutura Física, Características dos Cursos presenciais e a distância ofertados pelas UnC, Regimento da UnC e características dos Campi e Polos da UnC.

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 DE SERVIÇOS GERAIS

CONTEÚDO GERAL

Interpretação de texto, operações básicas (adição multiplicação, subtração divisão)

Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado – Características dos Campi.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

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

AGENTE DE VENDAS E SERVIÇOS

CONTEÚDO GERAL

Interpretação de Texto, Gramática, Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem, Juros e Descontos (simples e composto).

Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado – Estrutura Física, Características dos Cursos presenciais e a distância ofertados pelas UnC, Regimento da UnC e características dos Campi e Polos da UnC.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Atendimento ao cliente, telemarketing receptivo e ativo (área de vendas e atendimento ao consumidor).

ASSISTENTE DE MARKETING

CONTEÚDO GERAL

Interpretação de Texto, Gramática, Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem, Juros e Descontos (simples e composto).

Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado – Estrutura Física, Características dos Cursos presenciais e a distância ofertados pelas UnC, Regimento da UnC e características dos Campi e Polos da UnC.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Atendimento ao cliente, pesquisa de mercado, inovação, empreendedorismo, características de criação na área da publicidade e propaganda, pré-requisitos para organização de eventos e lançamento de produtos, insumos para vendas, finalidades do e-mail marketing, filmagem, mídia social, assessoria de imprensa, reportagens, apurações, entrevistas, programa de rádio jornalismo, marketing de conteúdo.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA I

CONTEÚDO GERAL

Interpretação de Texto, Gramática, Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem, Juros e Descontos (simples e composto).

Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado – Estrutura Física, Características dos cursos presenciais e a distância ofertados pelas UnC, Regimento da UnC e características dos Campi e Polos da UnC.

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 FINANCEIRO I

Interpretação de Texto, Gramática, Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem, Juros e Descontos (simples e composto).

Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado – Estrutura Física, Características dos Cursos presenciais e a distância ofertados pelas UnC, Regimento da UnC e características dos Campi e Polos da UnC.

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.

LABORATORISTA I

CONTEÚDO GERAL

Interpretação de Texto, Gramática, Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem, Juros e Descontos (simples e composto).

Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado – Estrutura Física, Características dos cursos presenciais e a distância ofertados pelas UnC, Regimento da UnC e características dos Campi e Polos da UnC.

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 – escalcificação. 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.



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

Gabaritos – Prova Escrita ()

Justificativa do Candidato:

_____, ____ de _____ de 2018.

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