



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 046/2014 – FUNC

Dispõe sobre processo seletivo para contratação de Empregados (Técnicos Administrativos) para o quadro de pessoal da FUNC.

A Fundação Universidade do Contestado – FUNC, **TORNA PÚBLICO**, a todos os interessados, que se acham abertas às inscrições ao **Processo Seletivo para Contratação de Empregados (Técnicos Administrativos)**, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nas vagas abaixo indicadas, nos termos e condições presentes neste edital e no Plano de Carreira Cargos e Salários (PCCS) da FUNC.

1 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de 11/09/2014 a 10/10/2014 em horários e setor estabelecidos no ANEXO II.

1.2 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 do presente Edital.

1.2 São condições para inscrição:

1.2.1 Do brasileiro nato ou naturalizado:

- a) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- b) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- d) Possuir a formação/habilitação exigida para o cargo, conforme a descrição estabelecida no ANEXO I.

1.2.2 Do estrangeiro:

- a) Estar em situação regular no país;
- b) Ser portador de visto permanente;
- c) Possuir escolaridade e habilitação correspondente a função, obtida em instituição nacional. Se em estrangeira, devidamente reconhecida ou revalidada na forma da lei.

1.3 A inscrição constará do preenchimento da ficha de inscrição própria no ANEXO III e deverá ser anexado a documentação original e respectivas fotocópias exigidas e ordenadas conforme segue:

- a) Cédula de identidade ou carteira de identidade profissional e CPF
- b) Certificado de reservista ou equivalente para candidatos do gênero masculino;
- c) Título de eleitor e comprovante da situação eleitoral;
- d) Diplomas e/ou Certificados, com histórico escolar, devidamente registrado pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente, que comprovem a habilitação para a vaga;



- e) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, pagável a Universidade do Contestado – UnC, mediante depósito bancário junto ao Banco do Brasil, Ag. 3428-2, C/C: 47.776-1, ou pagamento direto na tesouraria do campus onde efetivar sua inscrição, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais).
 - f) Curriculum vitae, somente para os cargos que exigem ensino superior.
- 1.4 Os diplomas ou certificados poderão ser substituídos por certidão ou declaração de conclusão de curso, com data não superior a 6 (seis) meses, emitida pela Instituição responsável pelo curso, considerando o último dia das inscrições.
- 1.5 Somente serão habilitados à seleção os candidatos que entregarem todos os documentos exigidos acima e que apresentarem prova documental que cursaram conteúdos equivalentes ou correlatos às vagas que estão se candidatando.
- 1.6 Somente serão aceitas as inscrições que sejam recebidas pela UnC, pessoalmente, até o dia e hora do término do período de inscrição: 17:00h do dia 10/10/2014.

2 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 2.1 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.
- 2.2 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 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, ledor, 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.
- 2.3 O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.2 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.1, ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.



- 2.8 O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua contratação, submetido à 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 recurso dessa decisão.
- 2.9 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.
- 2.10 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.
- 2.11 O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

3 DEMAIS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 3.1 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.
- 3.2 Em caso de erro no preenchimento do formulário de inscrição, esta será indeferida, independentemente de qualquer aviso ou diligência.
- 3.3 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.
- 3.4 O candidato poderá se inscrever para uma única vaga.
- 3.5 Os títulos acadêmicos obtidos no exterior serão aceitos desde que convalidados por Instituição de Ensino Superior Brasileira, nos termos da legislação educacional.
- 3.6 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.
- 3.7 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 ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.8 A UnC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias de provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 3.9 As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão indeferidas.



4 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

4.1 Primeira fase: Prova Escrita;

- 4.1.1 A aplicação da Prova Escrita ocorrerá na data de 15/10/2014, as 13:30 horas, com duração total de 3 horas e será realizada no campus que o candidato efetuou a inscrição conforme Cronograma no Anexo II.
- 4.1.2 Nesta etapa os candidatos serão submetidos a uma Prova Escrita com questões de conhecimentos gerais e específicos conforme o cargo.
- 4.1.3 Os candidatos deverão comparecer no local de provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, protocolo de inscrição e mediante apresentação de cedula 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.
- 4.1.4 A prova escrita terá 25 (vinte e cinco) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, cuja ementa consta do ANEXO IV, sendo:
- a) 10 (dez) questões de conhecimentos gerais, assim composta: 05 (cinco) de Língua Portuguesa e 05 (cinco) de Matemática;
 - b) 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos relativas ao cargo.
- 4.1.5 A cada questão respondida corretamente será atribuído o valor de 0,40 (quarenta centésimos).
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7 O dia e horário da prova, com duração máxima de 3 (três) horas, está estabelecido no Cronograma - ANEXO II.
- 4.1.8 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após trinta minutos do inicio da mesma e os três ultimos candidatos deverão entregar as provas e retirarem-se do local simultaneamente. O caderno de provas deverá ser devolvido pelo candidato na saída.

5.1 Segunda fase: Análise de Títulos;

- 5.1.1 A segunda fase será realizada internamente, no dia 17/10/2014 com a juntada dos documentos e demais itens.
- 5.1.2 A prova de títulos será realizada mediante a documentação apresentada no ato da inscrição, não sendo computado os documentos apresentados posterior, cuja pontuação segue a tabela abaixo.



| CATEGORIAS | PONTOS |
|---|--------|
| I. FORMAÇÃO: | |
| • Graduação em Andamento (pontuação estabelecida por fase concluída) | 0,05 |
| • Graduação Concluída | 3,00 |
| • Especialização em área afim | 4,00 |
| • Mestrado | 5,00 |
| (Será computado apenas a que proporcionar a maior pontuação) | |
| Subtotal <= 5,00 | |
| III. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 5 ANOS | 0,50 |
| (Cada 40 horas comprovadas por certificado corresponde a 0,20 pontos) | |
| Subtotal <= 5,00 | |
| PONTUAÇÃO TOTAL <= 10,00 | |

6 DA CLASSIFICAÇÃO, SELEÇÃO E PUBLICAÇÃO

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

6.2 A classificação dos candidatos dar-se-á pela ordem decrescente da média aritmética da pontuação obtidas na prova escrita, prova de título.

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

- a) Candidato de maior idade.
- b) Maior tempo de serviço em áreas afim ao cargo;
- c) Maior titulação.

6.4 Para cada vaga estabelecida no ANEXO I será selecionado a quantidade de vagas citadas neste edital, e mais 5 (cinco) classificados para quadro de reserva, cuja contratação obedecerá a ordem decrescente da classificação, e nas demais condições deste edital.

6.5 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.

7 DA REMUNERAÇÃO E ADMISSÃO

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

7.2 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.

- 7.3 O não pronunciamento, não comparecimento ou não aceitação do candidato selecionado no prazo estabelecido, acarretará na exclusão do processo seletivo, sendo facultada à Instituição a convocação dos candidatos seguintes.
- 7.4 A contratação do candidato ocorre conforme o estabelecido neste Edital, pelas disposições dos Ordenamentos Jurídicos vigentes na Instituição, normas complementares, bem como na C.L.T (Consolidação das Leis do Trabalho) e no (PCMSO) Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- 7.5 A admissão pelo processo seletivo não dá direito à efetividade e/ou estabilidade, na instituição uma vez que o contrato observa o regime da C.L.T (Consolidação das leis do Trabalho).
- 7.6 A remuneração observará o estabelecido no (PCCS) Plano de Carreira, Cargos e Salários da FUnC, cujo o valor base consta no ANEXO I.
- 7.7 Os valores dos salários estabelecidos no ANEXO I, correspondem a Faixa A do PCCS, serão praticados durante o período de experiência de 90 (noventa) dias. Após este período, a remuneração será a da Faixa B, que corresponde a um aumento de 6% (seis por cento) em relação a faixa A.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A aprovação e a classificação do candidato no presente Processo Seletivo não lhe assegura o aproveitamento automático, mas garante, apenas, a expectativa do direito de ser contratado, obedecida a ordem de classificação, quando da existência de vagas e disponibilidade orçamentária, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas Estatutárias da Fundação Universidade do Contestado – FUnC.
- 8.2 O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a partir da data da publicação do resultado final.
- 8.3 O processo seletivo para o preenchimento das vagas constantes neste Edital será realizado por Comissão constituída dos seguintes membros:
- a) Angelo Marcelo Pires- Gerente de Recursos Humanos da UnC (Presidente)
 - b) Lediane Regina Mocelin- Representante da Gerencia de Recursos Humanos da UnC Concordia
 - c) Caio Julio Cesar Siqueira -Coordenador extensão da UnC Mafra
 - d) Sirce Humenuk –Representante da Gerencia de Recursos Humanos da UnC Mafra
- 8.4 Havendo necessidade, o cronograma do Processo Seletivo poderá ser alterado pela Comissão.
- 8.5 Sempre que necessário a Fundação Universidade do Contestado – FUnC, divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo através site www.unc.br e no mural do campus universitário onde existir a vaga.
- 8.6 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.
- 8.7 Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição ou de documentação.

- 8.8 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.
- 8.9 A contar de cada publicação de resultado, o candidato poderá impetrar recurso à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que devidamente fundamentado. A Comissão do Processo Seletivo terá prazo de 5 (cinco) dias para apreciar e decidir sobre o recurso.
- 8.10 Os recursos deverão ser protocolados no local onde o candidato realizou a inscrição, conforme formulário presente no ANEXO VI.
- 8.11 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.
- 8.12 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação na classificação, não se admitirá recursos dessa modificação.
- 8.13 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo.
- 8.14 Mais informações poderão ser obtidas no local onde o candidato realizar a inscrição.
- 8.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mafra (SC), 10 de setembro de 2014.



Aldeny de Freitas Rocha
Presidente da FUnC

ANEXO I - QUADRO DAS VAGAS OFERECIDAS E RESPECTIVA CARGA HORÁRIA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

| Grau | Cod. Vaga | Cargo | Vagas | Sector | Local | CH Sem. | Turno de Trabalho | Remuneração Mensal | Habilitação/Titulação e Requisitos para inscrição |
|------|-----------|---|-------|------------------------------|-----------------------------|---------|--|--------------------|--|
| 3 | -- | Auxiliar Administrativo | 2 | Administrativo | Mafra | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos sábados | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática; |
| 1 | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 2 | Manutenção e Infra Estrutura | Rio Negrinho | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos matutino e vespertino e aos Sábados. | R\$ 960,00 | - Ensino fundamental completo; - Disponibilidade para trabalhar em atividades de limpeza de ambientes internos, bem como banheiros. |
| 3 | -- | Auxiliar Administrativo | 1 | Administrativo | Rio Negrinho | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno. | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática; |
| 3 | -- | Auxiliar Administrativo | 2 | Administrativo | Canoinhas/ Marcílio Dias | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos sábados | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática; |
| 2 | 4 | Auxiliar de Apoio Audio Visual (multimeios) | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Canoinhas/ Marcílio Dias | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados Períodos Vespertino e Noturno | R\$ 979,20 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. |
| 5 | 25 | Assistente de Manutenção I | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Canoinhas/ Marcílio Dias | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados Períodos vespertino e | R\$ 1.409,35 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. |



Fundação
Universidade
do Contestado

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|------------------------------|-------------------------|----|---|--------------|---|
| 5 | 21 | Assistente de Marketing | 1 | Comunicação e Marketing | Canoinhas/Marcílio Dias | 42 | noturno Segunda a Sexta-Feira Períodos matutino e vespertino e aos Sábados. | R\$ 1.409,35 | - Curso Superior Completo; - Conhecimentos em Informática. - Conhecimentos Básicos de equipamentos para elaboração de material gráfico e fotográfico. |
| 5 | 05 | Assistente de informática I | 1 | Tecnologia da Informação | Canoinhas/Marcílio Dias | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 1.409,35 | -Curso superior completo de Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou afim; |
| 1 | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos matutino e vespertino e aos Sábados. | R\$ 960,00 | - Ensino fundamental completo; - Disponibilidade para trabalhar em atividades de limpeza de ambientes internos, bem como banheiros. |
| 3 | - | Auxiliar Administrativo | 1 | Administrativo | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos Vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. |
| 2 | 4 | Auxiliar de Apoio Audio Visual (multimeios) | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 979,20 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. Carteira Nacional de Habilitação B ou superior. |

| | | | | | | | | | |
|---|----|-----------------------------|---|--|-------------|----|---|--------------|---|
| 3 | 16 | Auxiliar de Laboratório I | 1 | Laboratório Centro de Laboratório de Ciência e Tecnologia (Anatomia) | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. |
| 5 | 21 | Assistente de Marketing | 1 | Comunicação e Marketing | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 1.409,35 | - Curso Superior Completo; - Conhecimentos em Informática. - Conhecimentos Básicos de equipamentos para elaboração de material gráfico e fotográfico. |
| 1 | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Concórdia | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos matutino e vespertino e aos Sábados. | R\$ 960,00 | - Ensino fundamental completo; - Disponibilidade para trabalhar em atividades de limpeza de ambientes internos, bem como banheiros. |
| 5 | -- | Locutor | 1 | Rádio UnC FM | Concórdia | 30 | Segunda a Sexta-Feira período vespertino e noturno. | R\$ 1.409,35 | - Ensino Médio Completo; - Disponibilidade para atuar em locução radiofônica em estúdio e locações externas. |
| 4 | -- | Motorista | 1 | Logística | Concórdia | 42 | Segunda a Sexta -Feira período matutino e vespertino e aos Sábados. | R\$ 1.183,32 | - Ensino Médio Completo; - Carteira nacional de Habilitação Categoria minina C. |
| 3 | - | Auxiliar administrativo | 1 | Administrativo | Concórdia | 42 | Segunda a Sexta -Feira período vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 993,54 | - Ensino médio completo; - Conhecimentos em Informática; |



Fundação
Universidade
do Contestado

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---|--------------|----|--|--------------|--|
| 3 | 16 | Auxiliar de Laboratório I | 1 | Laboratório Centro de Laboratório de Ciência e Tecnologia | Concordia | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. |
| 2 | 1 | Auxiliar de Apoio Audio Visual (multimeios) | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Concordia | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 979,20 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. Carteira Nacional de Habilitação B ou superior. |
| 3 | 11 | Auxiliar de Informática I | 1 | Tecnologia de Informação | Concordia | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos Sábados. | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática. |
| 5 | 13 | Assistente de Coordenação I | 1 | Secretaria Coordenação | Concordia | 42 | Vespertino e Noturno incluindo o sábado pela manhã e tarde | R\$ 1.409,35 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática; |
| 5 | 12 | Assistente de Secretaria | 3 | Secretaria Acadêmica | Concordia | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno. | R\$ 1.409,35 | - Curso Superior Completo; - Conhecimentos em Informática; |
| 5 | 12 | Assistente de Secretaria | 1 | Administrativo (SAE) | Concordia | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno. | R\$ 1.409,35 | - Curso Superior Completo; - Conhecimentos em Informática; |
| 3 | -- | Auxiliar Administrativo | 1 | Administrativo | Curitibaanos | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno e aos sábados | R\$ 993,54 | - Ensino Médio Completo; - Conhecimentos em Informática; |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|------------------------------|----------|----|--|------------|---|
| 1 | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Curitiba | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos matutino e vespertino. | R\$ 960,00 | - Ensino fundamental completo; - Disponibilidade para trabalhar com atividades que requerem maior força física. |
| 1 | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Curitiba | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos vespertino e noturno. | R\$ 960,00 | - Ensino fundamental completo; - Disponibilidade para trabalhar com limpeza e manutenção do estacionamento, atendimento e organização do trânsito. |
| 1 | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 | Manutenção e Infra Estrutura | Curitiba | 42 | Segunda a Sexta-Feira Períodos matutino e vespertino e aos Sábados. | R\$ 960,00 | - Ensino fundamental completo; - Disponibilidade para trabalhar em atividades de limpeza de ambientes internos, bem como banheiros. |



ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| Procedimento | Cronograma |
|--|---|
| Inscrições – Mafra Setor RH Av. Presidente Nereu Ramos, 1071 Mafra – SC Jardim do Moinho Fone (47) 3641 5561 Fone (47) 3641 5518 | De 11/09/2014 a 10/10/2014 De Segunda a Sexta-Feira Das 08h às 11h e das 13h às 17h |
| Inscrições – Rio Negrinho Setor Protocolo R. Pedro Simões de Oliveira, 315 Centro – Rio Negrinho - SC Fone (47) 3644 1051 | De 11/09/2014 a 10/10/2014 De Segunda a Sexta-Feira Das 14h às 17h e das 19h às 22h |
| Inscrições – Canoinhas Setor RH Rua Roberto Ehlke, 86 Canoinhas – SC Centro Fone (47) 3622-9999 | De 11/09/2014 a 10/10/2014 De Segunda a Sexta-Feira Das 08h às 11h e das 13h às 17h |
| Inscrições – Porto União Setor Protocolo R. Joaquim Nabuco, 314 Bairro Cidade Nova, Porto União – SC Fone (42) 3523 2328 | De 11/09/2014 a 10/10/2014 De Segunda a Sexta-Feira Das 14h às 17h e das 19h às 22h |
| Inscrições – Concórdia Setor RH Rua Victor Sopelsa, 3000 Concórdia – SC Bairro Salete Fone (49) 3441-1000 | De 11/09/2014 a 10/10/2014 De Segunda a Sexta-Feira Das 08h às 11h e das 13h às 17h |
| Inscrições – Curitibaanos Setor RH Av. Leoberto Leal, 1904 Curitibaanos – SC Bairro Universitário Fone (49) 3245-4100 | De 11/09/2014 a 10/10/2014 De Segunda a Sexta-Feira Das 15h às 17h e das 19h às 22h |
| Publicação da Homologação das Inscrições | Dia: 13/10/2014 até às 22h. |
| Prova Escrita | Dia: 15/10/2014 as 13:30 horas |
| Análise de Títulos | Dia: 17/10/2014 |
| Divulgação do Gabarito | Dia: 16/10/2014 até as 22h. |
| Publicação do Resultado Final | até as 22h do dia 22/10/2014 |



ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição

I – DADOS PESSOAIS

Nome: _____
 Endereço: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Cep.: _____
 Telefone residencial: _____ Telefone recado: _____
 Genero: () 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 Auxilio Diferenciado | SIM () NÃO () | Especificar: |

II – CARGO OU VAGA(S)

| CÓDIGO | CARGO | LOCAL |
|--------|-------|-------|
| | | |

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

Nestes Termos,
 Pede Deferimento,

_____ (SC), ____/____/2014

 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 / / | Assinatura do Responsável pelo recebimento da inscrição. |



ANEXO IV – EMENTAS PARA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS GERAIS
HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

Prova escrita – Eliminatória para todas as vagas

CONHECIMENTOS GERAIS:

I – PORTUGUÊS NÍVEL ALFABETIZADO:

- Fonética;
- Fonologia;
- Leitura e interpretação de Texto;
- Concordância nominal e verbal.

II – MATEMÁTICA NÍVEL ALFABETIZADO:

- Números naturais;
- Números pares e ímpares;
- Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão;
- Números romanos;
- Números ordinais;
- Dobro, triplo, quádruplo e quántuplo;
- Expressões numéricas;
- Frações.

CONHECIMENTOS GERAIS
HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO – ENSINO MÉDIO

Prova escrita – Eliminatória para todas as vagas

CONHECIMENTOS GERAIS:

I – PORTUGUÊS ENSINO MÉDIO:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA ENSINO MÉDIO:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor



comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

CONHECIMENTOS GERAIS
HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO – CURSO SUPERIOR

Prova escrita – Eliminatória para todas as vagas

CONHECIMENTOS GERAIS:

I – PORTUGUÊS ENSINO SUPERIOR:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, sinais de pontuação. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc,ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, as 10 classes de palavras (artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição), flexões, conjugação verbal. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambigüidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato...). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

II – MATEMÁTICA ENSINO SUPERIOR:

Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º, 2º e 3º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria Analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Polinômios. Binômio. Matrizes. Raízes. Derivada. Números complexos. Trigonometria. Fatorial.



EMENTAS PARA PROVA ESCRITA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AO CARGO

| Cargo | Conteúdo específico |
|---|---|
| Auxiliar Administrativo | 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. |
| Assistente de Secretaria | Atendimento e abordagem a clientes; 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 público interno e externo. |
| Assistente de Coordenação I | Atendimento e abordagem a clientes; 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 público interno e externo. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Noções de organização e hierarquia. Noções de segurança e higiene do trabalho. |
| Auxiliar de Apoio Audio Visual (multimeios) | Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de organização e hierarquia. |
| Auxiliar de Laboratório I (Laboratório de Ciência e Tecnologia) | Noções de informática: software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Estruturas da célula e tipos celulares; Características de bactérias; Características de fungos; Características de vírus; Características de protozoários. Noções básicas e de Higiene. |
| Assistente de Informática I | Hardware; Manutenção de Microcomputadores; Internet; Armazenamento e recuperação de Dados: Discos Rígidos, RAID, Hot Swap, cópia de segurança; instalação e montagem de microcomputadores; redes de computadores: tipos, componentes, tipos de servidores, Padrão IEEE 802, TCP/IP: fundamentos, camadas, endereçamento IP, Protocolos de Aplicação, DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP, http; cabeamento de rede: cabos, instalação, conectores; redes sem fio; equipamentos de redes: repetidores e hubs, pontes e switches, roteadores; compartilhamento de arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação, acessos; administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança, configurações de segurança; conceitos de Internet e Intranet; Sistemas Operacionais: Linux, Windows 2000, Windows 2003 server, Windows XP, Windows Vista; ferramentas e aplicações de informática: Navegadores (browsers) de internet; correio eletrônico; segurança da informação; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque; Programação básica, Software Livre. |
| Auxiliar de Informática I | Noções de informática: Hardware, software, editor de texto, internet e planilhas eletrônicas; |



| | |
|--|--|
| | Regras de comportamento profissional para trato diário com público interno e externo; Noções de organização e hierarquia. |
| Assistente de Manutenção I | Noções de organização e hierarquia. Noções de segurança e higiene do trabalho. 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 informática: editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. |
| Auxiliar de Laboratório I (Laboratório de Anatomia) | 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 (Amphibia, 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. |
| Locutor | Princípios e técnicas básicas de locução. |
| Motorista | Legislação de Transito; direção defensiva e mecanica de manutenção basica. |
| Assistente de Marketing | O papel crítico de marketing nas organizações e na sociedade. Comportamento do Consumidor. Análise da Concorrência. Estimativa de demanda e de mercado. Estratégias para segmentação. Marketing Estratégico.Plano e processo de gerenciamento de marketing. Administração de promoção/comunicação, propaganda e publicidade.Organização e implementação de programas de marketing (Plano de Marketing). Marketing Direto, Marketing de Relacionamento e Marketing de Serviços. E-marketing e Marketing Viral. Endomarketing: conceito e instrumentos. Evolução do Pensamento em Marketing. Pesquisa de marketing. Comunicação: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa. 24. 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 deficiência 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 caso 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 apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Candidato ou Procurador: _____



Universidade
do Contestado

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

| |
|-----------------|
| Nº de Protocolo |
|-----------------|

De:
Para:
UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UnC

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

Recurso Administrativo

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

Justificativa do Candidato:

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