

## **EDITAL FUNIARP Nº 016/2023**

**Dispõe Sobre o Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico Administrativo, para atuarem na FUNIARP.**

**A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ALTO VALE DO RIO DO PEIXE – FUNIARP**, pessoa jurídica de direito privado, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias torna público o Sobre Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo, para atuarem na FUNIARP, cuja contratação deverá observar a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, especificando os critérios de seleção presentes neste edital.

### **1 DAS VAGAS, SEUS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

1.1 As vagas, os requisitos mínimos para seu preenchimento, carga horária e remuneração estão relacionadas no Anexo I deste edital.

1.2 Poderá haver redução ou majoração da carga horária prevista neste edital, de acordo com a necessidade da contratante.

### **2 DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições estarão abertas no período de 21/08/2023 a 25/08/2023 das 14h às 18h e das 19h às 21h no Setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe - FUNIARP, Rua Victor Baptista Adami, nº 800, Centro, CEP: 89.500-199 - Caçador –SC.

2.1.2 O candidato deverá requerer sua inscrição por meio do preenchimento, sem rasuras, da ficha de inscrição Anexo II, subscrita pelo próprio candidato e apresentar os documentos exigidos para a inscrição, constantes do item 2.2, do presente edital.



**2.1.3 Os candidatos com deficiência, amparados pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pelo artigo 5º, § 2º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a todos os espaços ocupacionais (cargos) em igualdade com os demais candidatos.**

2.1.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no Curriculum Vitae, os recursos especiais necessários e, ainda, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia) que justifique o atendimento especial solicitado. A não apresentação do documento solicitado torna a solicitação indeferida. A solicitação de condições especiais será atendida seguindo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.1.3.2 O laudo médico (original ou cópia) e a cópia do CPF valerão somente para este processo seletivo, não sendo devolvidos ou fornecidas cópias desses documentos.

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

## 2.2 DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

2.2.1 São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do gênero masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- e) Possuir a formação exigida para o cargo, conforme descrição no Anexo I.



### 2.2.2 Do estrangeiro:

- a) Estar em situação regular no país;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- c) Possuir a formação exigida para o cargo, conforme descrição no Anexo I.

2.3 O diploma ou certificado poderão ser substituídos por declaração de conclusão de Curso, com data de emissão máxima a 06 (seis) meses, considerando o último dia das inscrições, emitida pela instituição responsável pelo curso.

2.4 Far-se-á a inscrição pelo preenchimento do Formulário de Inscrição Anexo II deste edital.

2.5 O candidato deverá anexar ao Formulário de Inscrição Anexo II e a documentação exigida e obrigatoriamente, conforme segue:

- a) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, citado no item 2.8.1 deste Edital;
- b) Fotocópia da cédula de identidade ou documento equivalente;
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou equivalente;
- d) Fotocópia da carteira de trabalho - CTPS – folhas onde identifica o trabalhador e número de inscrição do PIS, contrato de trabalho para comprovação de experiência.
- e) Currículo digitado, contendo dados pessoais, telefone, e-mail, escolaridade/titulação e cursos complementares, realizados nos últimos cinco anos, devidamente assinado.
- f) Fotocópia do Diploma e do Histórico Escolar, conforme o requisito do cargo específico;

2.6 O formulário de inscrição, acompanhado dos documentos mencionados no item (2.5) deverá ser entregue em envelope lacrado. O envelope deverá conter nome completo do candidato e vaga pleiteada, na data e horários limites de inscrição, ao Departamento de Recursos Humanos, citado no item 2.1 desde Edital.



2.7 A inscrição no Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos normativos da FUNIARP.

## 2.8 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.8.1 A taxa de inscrição deve ser paga via boleto bancário, emitido pelo Departamento de Tesouraria da FUNIARP, no endereço citado no item 2.1 deste Edital, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

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

2.8.3 Os candidatos com deficiência estão isentos do pagamento da taxa de inscrição.

## 2.9 DEMAIS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.9.1 As informações prestadas no formulário de inscrição serão 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 não verídicos.

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

2.9.3 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, qualquer alteração.

2.9.4 Cabe ao interessado certificar-se de que atende a todos os requisitos para participar do Processo Seletivo.



2.9.5 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.

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

2.9.7 Será admitida inscrição por procuração pública particular, esta, com poderes específicos e firma reconhecida.

2.9.8 Neste Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico Administrativo da FUNIARP, não serão aceitas inscrições por e-mail, internet ou via correio.

2.10 É vedada a participação de empregados efetivos da FUNIARP no respectivo processo seletivo, por já fazerem parte do quadro de empregados desta Instituição de Ensino.

### **3 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

3.1 O Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico Administrativo da FUNIARP, será coordenado por uma Comissão, nomeada por portaria pelo Representante Legal da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe e será composta por até 03 membros.

3.2 A Comissão de Seleção conferirá a regularidade do pedido de inscrição, indeferindo os pedidos que não estiverem devidamente instruídos. Somente estarão habilitados à seleção os candidatos que entregarem todos os documentos exigidos no item 2.5, alíneas “a” a “f”.



## 4 DA SELEÇÃO

4.1 O Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico Administrativo da FUNIARP será composto por etapas:

1º Etapa:

4.1.1 Análise Curricular: Verificação de adequação dos candidatos ao perfil mínimo descrito no edital. Seguem para a próxima etapa os 10 currículos que atenderem aos requisitos descritos para escolaridade, formação e experiência no perfil da vaga, classificados pelo critério de maior tempo na função específica ou função similar.

2ª Etapa de caráter eliminatório - Prova escrita

4.1.2 Compreenderá a avaliação do desempenho, por meio de prova escrita de conhecimentos pertinentes a função/cargo.

4.1.2.1 O candidato deverá comparecer ao local indicado com 30 minutos de antecedência, munido de documento de identidade com foto, protocolo de inscrição, caneta esferográfica e transparente de cor azul ou preta.

4.1.2.2 A prova escrita terá duração de 03h.

4.1.2.3 A prova escrita de conhecimentos terá como base a ementa do Anexo III, com total de 80 pontos e será constituída:

a) 23 (vinte e três) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas:

Disciplina	Pontos	Número de questões	Total de pontos em cada disciplina



Conhecimentos Gerais – Português	03	06	18
Conhecimentos Gerais – Informática Básica	03	06	18
Conhecimentos Específicos da função	04	11	44
Total		23	80

b) 01 (uma) Redação sobre um tema indicado com total de 20 pontos.

A avaliação da redação obedecerá aos seguintes critérios:

- Originalidade – 5 pontos.
- Coesão - 5 pontos.
- Coerência – 5 pontos.
- Correção Gramatical – 5 pontos.

4.1.2.4 A cada questão da prova escrita de múltipla escolha serão atribuídos os pontos elencados acima, somando no máximo, 80 pontos.

4.1.2.5 A redação somará no máximo 20 pontos.

4.1.2.6 O candidato estará classificado para a próxima fase, se obtiver no mínimo 50 pontos no total.

4.1.2.7 Seguem para a próxima etapa somente os 5 candidatos com maior pontuação, por vaga.

### 3ª Etapa

4.1.2 DA PROVA ORAL (ARGUIÇÃO) A prova oral será avaliada pela banca examinadora, que será composta por 3 (três) membros designados. Os critérios considerados na prova oral são os seguintes:



- Domínio do conteúdo da área específica (0 a 10 pontos);
- Competência argumentativa (0 a 10 pontos);
- Fluência verbal (0 a 10 pontos);
- Objetividade (0 a 10 pontos).

**Tempo de avaliação: A avaliação terá duração de 15 minutos por candidato.**

4.1.3 Os membros da banca examinadora atribuirão aos candidatos pontuação individual que variará entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima e sua soma será dividida por 3 (três). Só serão classificados os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou acima de 7 pontos.

## 5 DO RESULTADO

5.1 O resultado do processo seletivo será publicado através de edital, ordenando os candidatos classificados na terceira e última etapa.

5.2 Em caso de empate, a ordem de classificação será realizada seguindo os seguintes critérios:

1º) Maior grau de escolaridade. Caso seja similar, o candidato que apresentar maior número de titulação;

2º) Tempo de experiência na função específica ou função similar será realizado conforme as informações registradas no currículo do candidato, devendo ser analisadas e investigadas durante as etapas de avaliação, conforme requisito descrito em comunicado de processo seletivo.

## 6 DO RECURSO

6.1 O candidato terá o prazo até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado final para entrar com o pedido de recurso, junto ao Departamento de Recursos Humanos da FUNIARP, constante no item 2.1, no horário das 13h às 19h.





6.2 O recurso deverá ser por escrito, com identificação completa do candidato, bem como a indicação fundamentada do pedido, devidamente assinada, ou por Procurador legalmente constituído, através de Procuração por Instrumento Público e/ou Procuração com Firma Reconhecida em Cartório, e deverá ser preenchido e assinado individualmente. Não serão aceitos recursos coletivos.

## 7 DO CRONOGRAMA

### 7.1. ANÁLISE CURRICULAR

Divulgação do Resultado: 28/08/2023 às 22h no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

### 7.2 PROVA ESCRITA

Data: 29/08/2023 às 14h

Local de realização: Sala 913 - Bloco D, no endereço citado no item 2.1 deste Edital

Divulgação do Resultado: 29/08/2023 às 22h no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

### 7.3 PROVA DE ARGUIÇÃO

Data: 30/08/2023 horário a ser divulgado

Local de realização: Sala 913 – Bloco D, no endereço citado no item 2.1 deste Edital

Divulgação do Resultado: 30/08/2023 às 22h no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

### 7.4 RECURSO

Prazo entrega de Recursos: 01/09/2023 às 19h

Divulgação do Resultado dos Recursos: 01/09/2023 às 21h no link:



## 7.5 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Divulgação do Resultado Final: 01/09/2023 às 22h no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

## 8 DA CONVOCAÇÃO, ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato aprovado ao ingresso. Fica a convocação e concretização da contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse e conveniência da FUNIARP.

8.2 A convocação do candidato habilitado para investidura na vaga prevista, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final. Far-se-á por correspondência registrada, via correio ou e-mail para o endereço fornecido no ato da inscrição.

8.3 O não comparecimento do candidato convocado no prazo determinado na convocação conforme item anterior, ou a não aceitação da vaga, acarretará o cancelamento da sua classificação e, em consequência, será chamado o candidato a seguir classificado, obedecendo à ordem de classificação.

8.4 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), em razão da Instituição se tratar de entidade de personalidade jurídica de direito privado.

8.5 Para efeito de admissão o candidato fica sujeito à realização de exame médico e apresentação do atestado de aptidão, bem como da documentação legal que lhe for exigida.



8.6 O candidato deverá ter aptidão imediata para sua admissão e trabalho de forma presencial, a ser conferida no exame médico admissional

8.7 Ocorrendo a contratação, esta se dará pelo período de experiência, prorrogado por igual período e, após isso, por tempo indeterminado, 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 Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO

## 9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O presente Processo Seletivo tem validade pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado para determinadas funções, por iguais períodos, até o limite de 270 (duzentos e setenta) dias.

9.2 Sempre que necessário a FUNIARP divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo através do link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

9.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo, que estará disponível no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

9.4 A FUNIARP poderá verificar a veracidade de qualquer informação prestada pelo candidato. A inverdade de qualquer informação implicará no cancelamento da inscrição, classificação e/ou contratação no processo seletivo.

9.5 Qualquer questão que reste duvidosa será resolvida em primeira instância pela Comissão de Seleção, em segunda e máxima instância, pela Diretoria da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe – FUNIARP.



9.6 Os casos omissos do presente Edital serão dirimidos de acordo com a legislação vigente.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

Caçador, 21 de agosto de 2023.

**Moacir José Salamoni**  
Presidente da FUNIARP



## ANEXO I – INFORMAÇÕES DA VAGA

**Vaga nº 01:** Assistente administrativo

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio

**Requisitos:** Desejável experiência na função.

**Carga horária:** 200h

**Horário:** 13h às 17h e das 18h às 22h

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2.024,02

**Setor:** Biblioteca Acadêmica

**Atividades correlacionadas:**

Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca;

Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;

Administrar empréstimos e devoluções de livros e publicações,

Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica;

Auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo;

Auxiliar na restauração e encadernação de material danificado ou rasurado;

Manter a organização do acervo;

Auxiliar professores.

**Vaga nº 02:** Assistente Administrativo – PcD (Portador de deficiência)

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio

**Requisitos:** Desejável experiência na função

**Carga horária:** 200h

**Horário:** 13h às 17h e das 18h às 22h

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2.024,02

**Setor:** Tecnologia da Informação



**Atividades correlacionadas:**

Auxiliar na impressão de provas e documentos;

Digitalizar documentos;

Auxiliar no atendimento aos acadêmicos e professores;

Executar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

**Vaga nº 03:** Assistente Administrativo – PcD (Portador de deficiência)

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio

**Requisitos:** Desejável experiência na função

**Carga horária:** 200h

**Horário:** 08h30 as 12h / 13h as 17h30

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2.024,02

**Setor:** Tecnologia da Informação

**Atribuições e Responsabilidades:**

Auxiliar na impressão de provas e documentos;

Digitalizar documentos;

Auxiliar no atendimento aos acadêmicos e professores;

Executar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

**Vaga nº 04:** Assistente administrativo

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio

**Requisitos:** Desejável experiência na função.

**Carga horária:** 200h

**Horário:** 13h às 17h e das 18h às 22h

**Mensalista**



**Salário:** R\$ 2.024,02

**Setor:** Secretaria Acadêmica

**Atividades correlacionadas:**

Realizar atendimento dos acadêmicos, professores e visitantes, visando esclarecer e sanar as dúvidas;

Realizar e conferir matrículas;

Emitir boletos de cobrança para pagamento de débitos, mensalidades e taxas;

Realizar a baixar títulos recebidos, débitos, cancelamentos, inclusões e exclusões de créditos;

Efetuar o lançamento e a conciliação do movimento bancários diariamente;

Monitorar a auditoria de valores recebidos diariamente;

Elaborar planos de pagamento, planilhas e recibos de acadêmicos bolsistas;

Realizar o lançamento e conferência das bolsas e auxílios financeiros oferecidos pela Instituição;

Conferir os contratos de matrículas, valores e números dos créditos;

Efetuar eventuais cancelamentos de operações financeiras;

Analisar e encaminhar os requerimentos solicitados para devolução e compensação de valores;

Encaminhar relatório de mensalidades para descontos em folha de pagamento conforme solicitação e autorização;

Gerar e enviar remessa bancaria;

Emitir recibos para as empresas que contemplam funcionários com auxílio financeiro;

Realizar as baixas e controle de valores oriundos de PAEC, FAP, Artigo 170, PROESD, FIES e demais verbas recebidas pela IES;

Fazer a manutenção e controle das carteiras dos devedores da cobrança terceirizada e judicial;

Auxiliar na cobrança de valores em Eventos quando necessário;

Arquivar documentos;

Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.



**Vaga nº 05:** Assistente de Coordenação

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Graduação completa

**Requisitos:** Experiência na função

**Carga horária:** 200h

**Horário:** 13h às 17h e das 18h às 22h

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2.581,91

**Setor:** Reitoria

**Atribuições e Responsabilidades:**

Comunicação direta e inicial com todos os alunos no que tange informações sobre: matrículas, bolsas, direcionamento de choques de horários, dúvidas sobre organização dos cursos;

Triagem dos alunos para conversa com coordenador de curso;

Recepção dos atendimentos;

Gerenciamento do sistema de presença dos estágios dos cursos de saúde (exceto medicina) e organização da planilha de pagamento para o setor financeiro;

Gerenciamento das reuniões e agenda da coordenação geral e das reuniões gerais de coordenadores;

Cobrança de assinatura de atas;

Auxílio no gerenciamento (através do planner) de projetos individuais dos cursos propostos pela direção e coordenação geral de graduação;

Escaneamento dos documentos de aproveitamento das horas complementares dos alunos;

Ligações externas de acordo com a demanda;

Cadastramento do aproveitamento de disciplinas realizada pelos coordenadores;

Liberação de documentos de disciplinas e históricos de alunos de graduação quando necessário através do acesso ao RM.





**Vaga nº 06:** Assistente do Sae - PcD (Portador de deficiência)

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio

**Requisitos:** Desejável experiência na função

**Carga horária:** 50h

**Horário:** 19h as 22h

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 506,00

**Setor:** Setor de Apoio ao Estudante

**Atribuições e Responsabilidades:**

Realizar atendimento aos acadêmicos e a comunidade em geral, presencial, telefone e WhatsApp, esclarecendo as dúvidas sobre os processos de bolsas de estudos e financiamento estudantil;

Orientar e auxiliar os acadêmicos na realização de cadastro das bolsas de estudos e financiamentos estudantil;

Realizar análise de documentos dos processos de bolsas de estudos;

Controlar o sistema de bolsas, e financiamentos estudantil quanto renovação, assinatura de recibo e envio dos documentos corretos;

Orientar os acadêmicos sobre o cadastro do estágio dos novos valores;

Entrar em contato com os acadêmicos para verificar se estão estudando e fazer oferta de bolsas de estudos;

Auxiliar a coordenação do setor no processo de cálculo e distribuição de bolsas;

Realizar fiscalização no processo de concessão de bolsas;

Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**Vaga nº 07:** Auxiliar de Suporte

**Número de vagas:** 01



**Escolaridade mínima:** Ensino médio

**Requisitos:** Desejável experiência na função

**Carga horária:** 200h

**Horário:** 08h às 12h e das 13h às 17h

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2.024,02

**Setor:** Tecnologia da Informação

**Atribuições e Responsabilidades:**

Vistoriar os computadores dos Laboratórios de informática;

Auxiliar nos reparos e manutenção dos hardwares e softwares dos computadores da instituição;

Fazer troca de componentes nos Computadores;

Realizar montagem e manutenção de computadores (Desktop) e Notebooks;

Fazer higienização interna de computadores;

Efetuar formatação (instalação de SO Windows) nos computadores;

Realizar instalação e configuração de softwares dos computadores;

Monitorar os reparos e manutenção junto aos fornecedores e parceiros;

Manter organizado os equipamentos no estoque de TI;

Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**Vaga nº 08:** Eletricista de Manutenção Predial

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio

**Formação:** Curso técnico ou curso de eletricista predial, Curso NR 10 e 35.

**Requisito:** Experiência comprovada em Carteira de trabalho como eletricista de manutenção predial.

**Requisitos adicionais:** Disponibilidade de horários para atender chamados nos finais de semanas e feriados (caso haja necessidade), em regime de sobre aviso.



**Carga horária:** 200h

**Horário:** 08h30 às 12h e das 13h30 às 18h

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2419,91 mais 30% de periculosidade, mais adicional de 30% de Regime de sobre aviso.

**Setor:** Manutenção/Infraestrutura

Atividades correlacionadas:

Efetuar a manutenção nas instalações elétricas, redes de média e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros para o funcionamento adequado do sistema elétrico dos prédios da instituição;

Manutenção preventiva de transformadores, disjuntores, reatores, troca de lâmpadas, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção;

Zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos prédios da instituição, observando os projetos executivos de eletricidade, observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias;

Utilizar ferramentas manuais, instrumentos de medição e equipamentos conforme a demanda;

Executar outras atividades correlatas à função.



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – E D I T A L FUNIARP 016/2023

#### 1 – DADOS DA VAGA

Código da Vaga	Cargo

#### 2 – DADOS PESSOAIS

Nome Completo	
Data Nascimento	
Local Nascimento	
Nacionalidade	
Filiação	Pai:
	Mãe:
Estado Civil	( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Viúvo ( ) Divorciado ( ) Outros
CPF n.º	
Título de Eleitor n.º	
Identidade n.º	
CTPS/PIS	
Endereço	
Cidade/UF	
CEP	
Telefone(s)	
E-mail	

#### 3 - DA AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E DOS SEUS DEPENDENTES

Este documento visa registrar a manifestação livre, e inequívoca pela qual o Titular acima qualificado concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Assinando o presente termo, o Titular consente e concorda que a Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe-FUNIARP, inscrita no CNPJ de nº \_\_\_\_\_



82.798.828/0001-00 com sede no município de Caçador-SC, mantenedora da UNIARP e Colégio de Aplicação de Caçador, por meio de Processo Seletivo de contratação de pessoal administrativo constante do presente Edital, doravante denominada Controladora, tome decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais do Titular:

- Nome completo;
- Nome empresarial;
- Data de nascimento;
- Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);
- Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Fotografia 3x4;
- Estado civil;
- Nível de instrução ou escolaridade;
- Endereço completo;
- Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
- Banco, agência e número de contas bancárias;
- Bandeira, número, validade e código de cartões de crédito;
- Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços do Controlador;
- Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador.

Além disso, a Controladora fica autorizada a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo Titular, com a intenção de realizar o devido processo de seleção e contratação, quando a partir e então a Controladora poderá compartilhar os dados com outras empresas, como por exemplo empresas de vale transporte, plano de saúde, seguro de vida, dentre outros.

#### **4 - FINALIDADES DO TRATAMENTO DOS DADOS**

O tratamento dos dados pessoais listados neste termo tem as seguintes finalidades:



- Possibilitar que a Controladora identifique e entre em contato com o Titular para fins de relacionamento de trabalho e comercial.
- Possibilitar que a Controladora elabore contratos de trabalho e comerciais e emita cobranças contra o Titular.
- Possibilitar que a Controladora envie ou forneça ao Titular seus produtos e serviços, de forma remunerada ou gratuita.
- Possibilitar que a Controladora estruture, teste, promova e faça propaganda de produtos e serviços, personalizados ou não ao perfil do Titular.
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados em Pesquisas de Mercado;
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados na inscrição, divulgação, premiação dos interessados participantes de Eventos, Prêmios ou Concursos;
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados na elaboração de catálogos e na Curadoria de autores;
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados na elaboração de relatórios e emissão de produtos e serviços;
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados para suas peças de Comunicação;
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados emissão de holerites, Notas Fiscais e documentos financeiros correlatos;
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados para facilitar a prestação de serviços diversos além dos primariamente contratados, desde que o cliente também demonstre interesse em contratar novos serviços;
- Possibilitar que a Controladora utilize tais dados para manter banco de dados de profissionais do mercado para facilitar o contato em futuros convites para eventos;

## **5 - COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM OUTROS SETORES DA CONTROLADORA**

A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709.



## **6 - SEGURANÇA DOS DADOS**

A Controladora responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

## **7 - TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS**

A Controladora poderá manter e tratar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste termo. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido.

O Titular poderá solicitar via e-mail ou correspondência ao Controlador, a qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados do Titular. O Titular fica ciente de que poderá ser inviável ao Controlador continuar o fornecimento de produtos ou serviços ao Titular a partir da eliminação dos dados pessoais.

## **8 - DIREITOS DO TITULAR**

O Titular tem direito a obter da Controladora, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição: I - confirmação da existência de tratamento; II - acesso aos dados; III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa e observados os segredos comercial e industrial, de acordo com a



regulamentação do órgão controlador; V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e industrial; VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709; VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados; VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709.

## **9 - DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO**

Este consentimento poderá ser revogado pelo Titular, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail ou correspondência ao Controlador.

Caçador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

### **TITULAR**

---

Assinatura do Candidato(a)





## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **Vaga nº 01/02/03/04 e 06**

##### **Português**

Interpretação, coesão e coerência, concordância verbal e nominal, pontuação.

##### **Conhecimentos em Informática**

Fundamentos de Informática (Hardware, Software, Redes). Pacote Microsoft Office. Internet (ferramentas de busca e serviços providos pela rede mundial).

##### **Conhecimento Especifico**

Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Redação de correspondência oficial. Recepção e despacho de documentos. Noções de direitos e deveres. Noções básicas de Ética e Cidadania. **Técnicas de Arquivamento:** Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.

#### **Vaga nº 05**

##### **Português**

Interpretação, coesão e coerência, concordância verbal e nominal, pontuação.

##### **Conhecimentos em Informática**

Fundamentos de Informática (Hardware, Software, Redes). Pacote Microsoft Office. Internet (ferramentas de busca e serviços providos pela rede mundial).

##### **Conhecimento Especifico**

Lei do estágio, Ética profissional; Redação de correspondência oficial. Recepção e despacho de documentos. Noções de direitos e deveres. e Cidadania; Protocolo;



### **Vaga nº 07**

#### **Português**

Interpretação, coesão e coerência, concordância verbal e nominal, pontuação.

#### **Conhecimentos em Informática**

Fundamentos de Informática (Hardware, Software, Redes). Pacote Microsoft Office. Internet (ferramentas de busca e serviços providos pela rede mundial).

#### **Conhecimento Especifico**

Conhecimento Suporte, Redes, Backup, Virtualização Hyper-V, Antivírus, Office365; Active Directory, Servidor de impressão, Servidor de arquivos.

### **Vaga nº 08**

#### **Português**

Interpretação, coesão e coerência, concordância verbal e nominal, pontuação.

#### **Segurança do Trabalho**

NR10, NR 35, Equipamentos de EPIs

#### **Conhecimento Específicos**

Instalações Elétricas

