

EDITAL FUNIARP Nº 002/2025

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 Sobre o 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 17/02/2025 à 21/02/2025 das 13h 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.

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, contendo dados pessoais, telefone, e-mail, escolaridade/titulação e cursos complementares, realizados nos últimos cinco anos, devidamente assinados.
- 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) deverão ser entregues 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 no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) deverá ser paga via boleto bancário, emitido pelo Departamento de Tesouraria da FUNIARP, no endereço citado no item 2.1 deste Edital, ou através do e-mail: processo.seletivo@uniarp.edu.br. Ao solicitar o boleto, o candidato deverá identificar-se com nome completo e CPF no corpo do e-mail.

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 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, 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 10 (dez). 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: 24/02/2025 às 22h no link:
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

7.2 PROVA ESCRITA

Data: 25/02/2025 às 14h

Local de realização: Sala 923 – Bloco D, no endereço citado no item 2.1 deste Edital

Divulgação do Resultado: 25/02/2025 às 22h no link:
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

7.3 PROVA DE ARGUIÇÃO

Data: 26/02/2025 horário a ser divulgado;

Local de realização: Setor de Recursos Humanos, no endereço citado no item 2.1 deste Edital.

Divulgação do Resultado: 26/02/2025 às 22h no link:
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

7.4 RECURSO

Prazo entrega de Recursos: 28/02/2025 às 19h



Divulgação do Resultado dos Recursos: 28/02/2025 às 21h no link:

7.5 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Divulgação do Resultado do Resultado Final: 28/02/2025 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 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, 17 de fevereiro de 2025.

Moacir José Salamoni

Presidente da FUNIARP



ANEXO I – INFORMAÇÕES DA VAGA

VAGA 01 – Assistente Administrativo

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo

Requisitos: Experiência comprovada na função

Carga horária: 200h

Horário: Segunda à sexta-feira – 13h às 18h e das 19h às 22h.

Mensalista

Salário: R\$ 2.585,00

Setor: Administração geral – Campus Fraiburgo

Cidade: Fraiburgo

Atividades correlacionadas: Acolher, orientar e atender aos acadêmicos, professores e coordenadores

Realizar encaminhamentos para a rede de serviços e setores da Uniarp;

Encaminhar e acompanhar o Setor de Benefícios, Central de Carreiras, Apoio Psicossocial; Apoio Pedagógico, Gestão de Permanência; egressos alumni, Uniarp nas Escolas;

Identificar os fatores de Risco e Evasão;

Propor alternativas para as campanhas de matrículas e permanência dos acadêmicos;

Elaborar estratégias para fidelização dos acadêmicos;

Acompanhar o Sistema Rubeus e RM;

Participar de Capacitações;

Implementar programas de Acolhimento e Integração;

Repassar informações pertinentes aos acadêmicos como lembretes, avisos, datas;



Auxiliar o Núcleo de Práticas jurídicas – NPJ no Acompanhamento técnico dos serviços de Assistência Social;

Realizar triagens dos usuários do NPJ;

Investigar, contatar e apresentar projetos relacionados a sua área de atuação dentro do NPJ à coordenação do Curso;

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

VAGA 02 - Assistente Administrativo

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo

Requisitos: Experiência comprovada na função

Carga horária: 200h

Horário: Segunda à sexta-feira – 13h às 18h e das 19h às 22h.

Mensalista

Salário: R\$ 2.585,00

Setor: Administração geral – Campus Fraiburgo

Cidade: Fraiburgo

Atividades correlacionadas: Realizar atendimentos presenciais, telefônicos e via WhatsApp;

Realizar as matrículas e rematrículas presenciais, junto com a conferência de documentos;

Realizar as inclusões e exclusões de disciplinas;

Organizar as pastas de alunos matriculados e formados;

Arquivar pastas de alunos desistentes;

Oferecer suporte para os acadêmicos referente a ajuste de senhas, portal educacional, e solicitações de requerimentos em gerais;



Realizar a conferência de documentos semestralmente, arquivar e enviar cópia para o Campus de Caçador;

Emitir e realizar a entrega de protocolos para acadêmicos;

Auxiliar as questões relacionadas a Universidade Gratuita;

Realizar matrículas e emitir boletos da UAMI;

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

VAGA 03 - Assistente Administrativo

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino médio completo

Requisitos: Experiência comprovada na função

Carga horária: 200h

Horário: Segunda à sexta-feira – 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h.

Mensalista

Salário: R\$ 2.115,10

Setor: Laboratório Escola de Análises Clínicas - LEAC

Cidade: Caçador

Atividades correlacionadas: Recepcionar pacientes, fornecendo informações sobre os serviços oferecidos pelo laboratório, orientando-os sobre procedimentos e tirando dúvidas;

Auxiliar na gestão da agenda dos colaboradores do laboratório, sobretudo coordenação;

Agendar exames e procedimentos, organizando a agenda de coletas e consultas de forma eficiente, garantindo o bom fluxo de atendimento;

Realizar o cadastro de novos pacientes e atualizar informações de pacientes recorrentes no sistema, incluindo dados pessoais e de convênios;



Coletar e organizar pedidos médicos, guias e autorizações, garantindo que toda a documentação esteja correta antes da realização dos exames;
Gerenciar a fila e agendamento pelo SISREG via município de Caçador;
Gerenciar a entrega de laudos e resultados de exames, seja de forma presencial, por meio de plataformas online ou via e-mail;
Atender ligações e responder mensagens, agendando exames, fornecendo informações e solucionando dúvidas de pacientes e profissionais de saúde;
Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

VAGA 04 - Assistente Administrativo

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo ou em andamento

Requisitos: Experiência comprovada na função

Carga horária: 200h

Horário: Segunda à sexta-feira – 13h às 18h e das 19h às 22h

Mensalista

Salário: R\$ 2.575,92

Setor: Setor de Apoio Ao Estudante - SAE

Cidade: Caçador

Atividades correlacionadas: Realizar atendimento aos acadêmicos e a comunidade em geral, presencial, telefônico e WhatsApp, esclarecendo as dúvidas sobre os processos de bolsas de estudos;

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

Auxiliar na análise de documentos dos processos de bolsas de estudos;

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



Orientar os acadêmicos sobre o cadastro do estágio dos novos valores;
Contatar os acadêmicos para verificar se estão estudando e fazer oferta de bolsas de estudos;
Organizar e arquivar documentos dos acadêmicos e do setor em geral;
Agendar recados dos acadêmicos, professores e dos setores para retorno;
Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

VAGA 05 - Assistente de Marketing

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo ou em andamento

Requisitos: Experiência comprovada na função

Carga horária: 200h

Horário: Segunda à sexta-feira – 08h30 às 12h e das 13h às 17h30

Mensalista

Salário: R\$ 2.115,00

Setor: Agência de Comunicação - Agecom

Cidade: Caçador

Atividades correlacionadas: Auxiliar na elaboração de textos para campanhas, redes sociais, blogs e e-mails;

Desenvolver peças gráficas (banners, posts e flyers) utilizando ferramentas como Canva ou Photoshop;

Revisar e garantir a consistência do conteúdo em termos de gramática, tom e estilo;

Programar e agendar publicações;

Analisar métricas e gerar relatórios de performance para otimização;

Auxiliar no planejamento e execução de campanhas;

Acompanhar a performance de campanhas pagas (Google Ads, Facebook Ads);



Realizar benchmarking e análises da concorrência;
Coletar e organizar dados de mercado e comportamento do consumidor;
Auxiliar na realização de pesquisas de satisfação e análise de feedback de clientes;
Acompanhar a montagem de stands e realizar contatos com fornecedores, dando suporte na coordenação e recepção de convidados;
Atualizar e organizar apresentações institucionais, folders e outros materiais;
Realizar a padronização de documentos e apresentações conforme a identidade visual da marca;
Manter atualizadas as informações no sistema de CRM;
Monitorar KPIs (Key Performance Indicators) e preparar relatórios de resultados;
Apresentar insights para o time de marketing com base nos dados coletados;
Atender demandas internas do time comercial ou de outras áreas;
Auxiliar na otimização de conteúdo para mecanismos de busca (SEO).

VAGA 06 – Consultor Comercial Júnior

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo ou em andamento

Requisitos: Experiência comprovada na função

Carga horária: 200h

Horário: Segunda à sexta-feira – 13h às 18h e das 19h às 22h

Mensalista

Salário: R\$ 2.326,17

Setor: Departamento Comercial

Cidade: Caçador

Atividades correlacionadas: Preparar ações de rua, consistindo em visitas porta a porta, panfletagem, visitas em empresas e comércio local;



Realizar a captação de interessados nos cursos de graduação e pós-graduação da Universidade;

Atuar de acordo com a programação da divulgação e mapeamento de empresas, contato com RHs, agendamento da ação de divulgação com as Instituições;

Visitar escolas, realizar apresentações para acadêmicos e interessados;

Elaborar projetos de divulgação de acordo com temas específicos;

Mapear ações com uso de recursos, profissionais e estrutura da Universidade para captação de lead;

Acionar prospects, por meio de contato telefônico;

Realizar cadastro no CRM;

Realizar negociação de valores, grade curricular e horários;

Receber documentos no momento da contratação;

Realizar FUP com prospects para realização da matrícula e pagamentos, garantir o acesso ao portal;

Agendar com calouro e realizar a apresentação da estrutura na Universidade;

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

VAGA 07 – Coordenador (a) de Estágios

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo

Requisitos: Formação em Gestão de RH, Psicologia, Administração, Comunicação, Marketing e áreas afins;

Ter boa comunicação, comunicação eficiente, respostas rápidas e precisas;

Disponibilidade de horários;

Carga horária: 200h

Horário: Segunda à sexta-feira – horário por jornada



Mensalista

Salário: R\$ 4.000,00

Setor: Central de Apoio e Sucesso Acadêmico - CASA

Cidade: Caçador

Atividades correlacionadas: Elaborar plano de ação com atividades rituais de gestão para implantação e fomento da cultura de carreiras, tais como: disciplina de carreiras (interface com acadêmico), eventos com egressos, feira de carreiras, mentoria de carreira, etc;

Visitar empresas locais para apresentação do programa de carreiras da Instituição de ensino para posterior cadastro de vagas e oportunidades na plataforma;

Organizar eventos para estimular os estudantes no desenvolvimento profissional (criação de currículo, preparação de entrevistas e contato com as marcas empregadoras);

Orientar e apoiar os coordenadores de cursos no uso da plataforma e na exploração das funcionalidades que apoiam a área acadêmica, como o acelerador dos planos pedagógicos, inserção de atividades complementares, curricularização da extensão e gestão de estágio;

Participar das discussões dos planos pedagógicos junto às coordenações de cursos, levando o resultado do diagnóstico do mercado de trabalho e apresentando as necessidades de mudança e atualização dos planos para o aumento da empregabilidade dos estudantes;

Criar novos processos que apoiem na institucionalização do escritório de carreiras e ampliem o uso dos recursos da plataforma, como: entrega do diploma, colação de grau, estágios, atividades complementares e extensionistas, criação da disciplina de carreiras;

Captar oportunidades (vagas e conteúdo) que ajudem os estudantes a aumentar a sua empregabilidade;



Criar réguas de relacionamento com os estudantes para ofertas de vagas específicas, conteúdos relevantes de carreiras que ajudem a reforçar o senso de pertencimento e valor percebido da Instituição de ensino;

Analisar o perfil dos estudantes para criação e implementação de estratégias que irão aumentar o uso recorrente da plataforma e serviços do escritório de carreiras;

Gerenciar os indicadores de desempenho para apresentações dos relatórios e indicadores de trabalhabilidade.



ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – E D I T A L FUNIARP 002/2025**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 _____ 2024.

TITULAR

Assinatura do Candidato(a)



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Vagas nº 01, 02, 03 e 04

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, digitalização, arquivos e protocolo.

Vagas 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



Marketing: definições e objetivos; Siglas utilizadas dentro do Marketing; Ferramentas de trabalho.

Vaga nº 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

Atendimento ao público. Marketing. Negociação. Conceitos de vendas. Perfil e habilidades do vendedor. Ética profissional.

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

Trabalho em equipe; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania; Gerenciamento e Coordenação de equipe.

