

**EDITAL FUNIARP Nº 006/2025**

**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 14/07/2025 à 18/07/2025 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;

---

Campus Caçador  
Rua Victor Baptista Adami, 800 | Centro | 89.500-199  
Caçador-SC | 49 3561.6200 | [www.uniarp.edu.br](http://www.uniarp.edu.br)

Campus Fraiburgo  
Rua Carlos Maister, 411 | Centro | 89.580-000  
Fraiburgo-SC | 49 3246.3334 | [www.uniarp.edu.br](http://www.uniarp.edu.br)



- 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](mailto: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
<b>Total</b>		<b>23</b>	<b>80</b>

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.

### 3<sup>a</sup> 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: 21/07/2025 às 22h no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

### 7.2 PROVA ESCRITA

Data: 22/07/2025 às 14h

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

Divulgação do Resultado: 22/07/2025 às 22h no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

### 7.3 PROVA DE ARGUIÇÃO

Data: 23/07/2025 horário a ser divulgado;

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

Divulgação do Resultado: 23/07/2025 às 22h no link:  
<https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/>

### 7.4 RECURSO

Prazo entrega de Recursos: 25/07/2025 às 19h



Divulgação do Resultado dos Recursos: 25/07/2025 às 21h no link:

#### 7.5 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Divulgação do Resultado do Resultado Final: 25/07/2025 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, está 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, 14 de julho de 2025.

**Moacir José Salamoni**

Presidente da FUNIARP



## ANEXO I – INFORMAÇÕES DA VAGA

### VAGA 01 – Secretária das Coordenações

**Número de vagas:** 01

**Escolaridade mínima:** Graduação

**Requisitos:** Experiência comprovada na função

**Carga horária:** 200h

**Horário:** Segunda à sexta-feira – 13h às 16h30 e das 17h30 às 22h.

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2.709,00

**Setor:** ADMINISTRAÇÃO GERAL - COORDENAÇÕES CAMPUS CAÇADOR

**Cidade:** Caçador

Atividades correlacionadas:

Realizar atendimento presencial, telefônico e via WhatsApp aos acadêmicos e à comunidade, prestando esclarecimentos e orientações gerais;

Receber, entregar e protocolar documentos junto a acadêmicos, professores, coordenadores de curso e secretaria acadêmica;

Agendar atendimentos de acadêmicos e professores com a coordenação de curso;

Redigir documentos e lavrar atas conforme demanda;

Imprimir documentos e relatórios solicitados pelos coordenadores;

Organizar e arquivar documentos do setor;

Solicitar materiais de expediente sempre que necessário;

Agendar e organizar reuniões internas;

Auxiliar os professores em sala de aula, recolhendo trabalhos e projetos com protocolo;

Organizar salas para apresentações de TCCs quando solicitado;

Apoiar a realização de seminários, palestras e cursos promovidos pela Instituição;



Executar outras atividades correlatas conforme orientação da chefia imediata.

**VAGA 02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Número de vagas: 01****Escolaridade mínima:** Ensino médio**Carga horária:** 100h**Horário:** Segunda à sexta-feira –18h às 22h.**Mensalista****Salário:** R\$ 1.105,12**Setor:** Biblioteca**Cidade:** Caçador**Atividades correlacionadas:**

Realizar o cadastro de novos usuários da biblioteca;

Orientar os usuários quanto ao funcionamento, normas e recursos da biblioteca;

Controlar empréstimos e devoluções de livros e outras publicações;

Auxiliar na solicitação e no fornecimento de materiais por meio de comutação bibliográfica;

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

Auxiliar na restauração e encadernação de materiais danificados ou rasurados;

Manter a organização física e lógica do acervo;

Prestar suporte a professores e colaborar com atividades pedagógicas e projetos educacionais;

**VAGA 03 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Número de vagas: 01****Escolaridade mínima:** Ensino médio**Carga horária:** 125h

**Horário:** Segunda à sexta-feira –13h às 18h.

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 1.388,03

**Setor:** Colégio Aplicação

**Cidade:** Caçador

**Atividades correlacionadas:**

Auxiliar no atendimento aos alunos no início das aulas, intervalos e saída;

Apoiar os coordenadores pedagógicos, secretaria e direção nas atividades diárias;

Orientar e acompanhar os alunos nos corredores e demais ambientes escolares;

Atender alunos, professores, equipe escolar, comunidade e público externo com cordialidade;

Auxiliar os professores na organização e aplicação de avaliações;

Colaborar com as rotinas da escola, executando tarefas administrativas ou operacionais conforme solicitado pela gestão;

Manter postura colaborativa, zelando pelo bem-estar, segurança e organização no ambiente escolar.

**VAGA 04 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Número de vagas: 01**

**Escolaridade mínima:** Ensino médio

**Requisito:** Experiencia na função comprovada

**Carga horária:** 200

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

**Mensalista**

**Salário:** R\$ 2.819,45

**Setor:** Medicina

**Cidade:** Caçador



**Atividades correlacionadas:**

Estruturar e organizar documentos administrativos e acadêmicos;  
Preencher formulários, planilhas e relatórios diversos;  
Realizar atendimento a alunos, médicos e demais usuários do setor;  
Manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados;  
Elaborar e gerenciar agendas de reuniões e compromissos;  
Controlar o agendamento de salas e espaços institucionais;  
Gerenciar a manutenção, uso e organização dos alojamentos;  
Lançar e atualizar dados no sistema RISOLUTTO;  
Realizar o controle das escalas de trabalho e atividades acadêmicas;  
Participar ativamente das reuniões da comissão acadêmica;  
Ter disponibilidade para viagens institucionais, conforme necessidade.

**VAGA 05 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****Número de vagas: 01****Escolaridade mínima:** Ensino médio**Requisito:** Experiencia na função comprovada**Carga horária:** 200**Horário:** Segunda à sexta-feira – 13h às 18h e das 19h às 22h**Mensalista****Salário:** R\$ 2.819,45**Setor:** Secretaria acadêmica**Cidade:** Caçador**Atividades correlacionadas:**

Receber, processar, arquivar e conferir documentos acadêmicos (notas, históricos, registros e declarações);

Executar e gerenciar matrículas, alterações curriculares e ajustes de carga horária.



Monitorar e registrar o desempenho acadêmico dos estudantes, emitindo relatórios e históricos escolares;

Atender e orientar estudantes, professores, famílias e colaboradores sobre processos e regulamentos institucionais;

Planejar e supervisionar cerimônias de colação de grau;

Verificar a autenticidade de documentos como certificados e diplomas;

Elaborar, revisar e atualizar programas de estudo em conjunto com o corpo docente;

Emitir documentos oficiais como certificados, históricos e diplomas;

Organizar e supervisionar os calendários acadêmico e letivo;

Auxiliar em eventos, questões logísticas e apoio geral aos setores acadêmico e administrativo;

Prestar suporte a estudantes sobre disciplinas, transferências e orientações acadêmicas;

Requisitar materiais e manter controle administrativo de demandas do setor;

Executar outras tarefas pertinentes conforme orientação do superior.

**VAGA 06 – ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO****Número de vagas: 01****Escolaridade mínima:** Ensino superior**Requisito:** Experiencia na função comprovada**Carga horária:** 200**Horário:** Segunda à sexta-feira – 09h às 12h e das 13h às 18h**Mensalista****Salário:** R\$ 2.819,45**Setor:** Processos**Cidade:** Caçador**Atividades correlacionadas:**

Apoiar a elaboração, execução e acompanhamento de planos de ação e operacionais;

Coletar, analisar e interpretar dados relacionados aos processos institucionais e ao planejamento estratégico;

Auxiliar na identificação de oportunidades de melhoria nos processos existentes, promovendo maior eficiência;

Participar de reuniões de planejamento e redesenho de processos organizacionais.

Mapear e documentar fluxos de processos, políticas, procedimentos e normativas institucionais utilizando BPM/BPMN;

Contribuir com a criação de relatórios técnicos, dashboards, apresentações e materiais de apoio à gestão;

Apoiar na disseminação da cultura de melhoria contínua e inovação institucional.

**VAGA 07 – ASSISTENTE DE CONTABILIDADE****Número de vagas: 01****Escolaridade mínima:** Ensino superior**Requisito:** Experiencia na função comprovada**Carga horária:** 200**Horário:** Segunda à sexta-feira – 08h às 12h e das 13h às 17h**Mensalista****Salário:** R\$ 2.819,45**Setor:** Contabilidade**Cidade:** Caçador**Atividades correlacionadas:**

Responsável pelo lançamento e conferência de notas fiscais no sistema da instituição;

Monitorar as notas fiscais emitidas contra a instituição, garantindo conformidade com os serviços/produtos contratados;



Realizar o cadastro e manutenção de contratos institucionais, assegurando atualização e rastreabilidade;

Efetuar o cadastro de produtos e fornecedores no sistema interno, mantendo os registros atualizados e padronizados;

Apoiar a equipe contábil nas rotinas gerais, conforme solicitação do gestor responsável;

Manter controle e organização dos documentos fiscais e contratuais.



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – E D I T A L FUNIARP 006/2025**

**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 \_\_\_\_ 2025.

### TITULAR

Assinatura do Candidato(a)



## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 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 Específico

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.

