EDITAL FUNIARP Nº 020/2026

Dispõe Sobre o Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico Administrativo, para atuar 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 atuar 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 09/11/2026 à 11/11/2026 das 09h às 12h e das 13h às 18h no Setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe - FUNIARP, Rua Victor Baptista Adami, nº 800, Centro, CEP: 89500-199 - Caçador –SC.

2.1.2 O candidato deverá requerer sua inscrição por meio do preenchimento, sem rasuras, da ficha de inscrição Anexo II, e apresentar os documentos em envelope devidamente fechado, 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) Fotocópia da cédula de identidade ou documento equivalente;
b) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou equivalente;
c) Fotocópia da carteira de trabalho - CTPS – folhas onde identifica o trabalhador, 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 DEMAIS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.8.1 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.

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

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

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

2.8.5 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.

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

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

2.8.8 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 15 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 14h.

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: 12/11/2026 às 18h no link: https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/

7.2 PROVA ESCRITA
Data: 13/11/2026 às 08h30

Local de realização: Sala 926 – Bloco D, no endereço citado no item 2.1 deste Edital
Divulgação do Resultado: 13/11/2026 às 18h no link: https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/

7.3 PROVA DE ARGUIÇÃO
Data: 16/11/2026 horário a ser divulgado;
Local de realização: Setor de Recursos Humanos, no endereço citado no item 2.1 deste Edital.
Divulgação do Resultado: 16/11/2026 às 18h no link: https://www.uniarp.edu.br/home/meus-servicos/editais-e-publicacoes/

7.4 RECURSO
Prazo entrega de Recurso: 18/11/2026 às 14h
Divulgação do Resultado dos Recursos: 18/11/2026 às 16h no link:

7.5 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL
Divulgação do Resultado Final: 18/11/2026 às 18h 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, 09 de novembro de 2026.

Neoberto Geraldo Balestrin
Presidente da FUNIARP

ANEXO I – INFORMAÇÕES DA VAGA

VAGA 01 – ANALISTA CONTÁBIL

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo com Especialização (Ciências Contábeis);

Requisitos: Possuir registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

Experiência comprovada na área,

Conhecimento em legislação fiscal.

Desejável: Experiência com lançamento Notas Fiscais;

Conhecimento em sistema ERP;

Carga horária: 200h

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

Mensalista

Salário: R$ 3.762,00

Setor: Contabilidade

Cidade: Caçador

Atividades correlacionadas: Realizar a apuração do ISS retido na fonte sobre notas fiscais de prestação de serviços, incluindo análise da legislação aplicável, conferência das retenções, lançamentos contábeis e acompanhamento dos recolhimentos;

Apurar e conferir os tributos federais retidos na fonte sobre notas fiscais de serviços (IRRF, PIS, COFINS, CSLL e INSS), assegurando a correta aplicação da legislação tributária vigente;

Elaborar, conferir e transmitir as informações da EFD-Reinf, garantindo a consistência dos dados relativos às retenções tributárias e demais eventos obrigatórios;

Gerar, conferir e acompanhar a DCTFWeb, realizando a validação dos débitos apurados, o cruzamento de informações e a emissão das guias para recolhimento;
Controlar e administrar o ativo imobilizado da instituição, contemplando a análise de aquisições, classificação patrimonial, tombamento de bens, contabilização de depreciações e acompanhamento das movimentações patrimoniais;
Auxiliar nos processos de obtenção, renovação e regularização de alvarás, licenças e demais documentações junto aos órgãos competentes, realizando conferências documentais e acompanhando os trâmites necessários;
Prestar suporte às áreas Fiscal, Contábil e de Compras, fornecendo orientações e esclarecimentos relacionados à legislação tributária, documentos fiscais, retenções de impostos, classificações contábeis e processos internos;
Apoiar a Contadora nas rotinas contábeis, fiscais e patrimoniais, realizando conferências, análises documentais, controles internos, elaboração de relatórios e atendimento às demandas operacionais do setor;
Analisar documentos fiscais, verificando os aspectos tributários, fiscais e contábeis, visando assegurar a conformidade das operações com a legislação vigente;
Auxiliar nos procedimentos internos relacionados às rotinas fiscais, tributárias e patrimoniais.

VAGA 02 – SECRETÁRIA EXECUTIVA DA REITORIA

Número de vagas: 01

Escolaridade mínima: Ensino superior completo com Especialização (Administração, Gestão Pública, ou Áreas correlatas a função);

Requisitos: Experiência comprovada na área ou cargos similares;
Conhecimento em cerimonial, protocolo e etiqueta institucional;
Disponibilidade de horários.

Desejável: Experiência em Instituições de Ensino Superior ou organizações de médio e grande porte;

Habilidade na elaboração de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, Atas e relatórios.

Carga horária: 200h

Horário: 09h às 12h e das 13h às 18h / Segunda à sexta-feira.

Mensalista

Salário: R$ 4.180,00

Setor: Reitoria

Cidade: Caçador

Atividades correlacionadas: Gerenciar a agenda da Reitoria, organizando compromissos, reuniões, audiências e eventos institucionais, de acordo com as prioridades e orientações da gestão;

Recepcionar e acolher visitantes no gabinete da Reitoria, zelando pela cordialidade, pelo cumprimento dos protocolos institucionais e pelo adequado encaminhamento das demandas;

Assessorar na organização e preparação de reuniões, elaborando pautas, atas e relatórios, bem como acompanhando os encaminhamentos e as providências decorrentes;

Elaborar, revisar e organizar documentos oficiais e correspondências institucionais, observando os padrões formais de comunicação, a correção das informações e a confidencialidade dos assuntos tratados;

Atuar na comunicação e articulação entre a Reitoria, Pró-Reitoria, Coordenações, Conselhos Superiores e instituições externas, promovendo o fluxo adequado de informações e demandas;

Organizar o cerimonial e o protocolo de reuniões solenes e eventos institucionais vinculados à Reitoria, observando as normas e formalidades institucionais;

Acompanhar demandas institucionais prioritárias, controlando prazos, fluxos administrativos e encaminhamentos, de modo a contribuir para o cumprimento das providências estabelecidas;

Apoiar a elaboração e a revisão de apresentações, discursos, pronunciamentos e demais comunicações institucionais da Reitoria;

Manter organizados e atualizados os arquivos físicos e digitais da Reitoria, assegurando a adequada guarda, localização e confidencialidade dos documentos;

Zelar pela organização, conservação e disponibilidade do ambiente e dos recursos do gabinete, mantendo postura ética, discrição e sigilo no tratamento das informações;

Executar outras atividades correlatas à função, conforme demandas da Reitoria e orientações da gestão.

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL FUNIARP 020/2026

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 _____2026.

TITULAR

_____
Assinatura do Candidato(a)

ANEXO III

Vaga nº 01

Português

Interpretação de texto, coesão e coerência textual, 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

Contabilidade Geral, Legislação Tributária e Retenções de Impostos, Obrigações Acessórias e Escrituração Fiscal, Documentos Fiscais e Processos Administrativos.

Vaga nº 02

Português

Interpretação de texto, coesão e coerência textual, 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

Secretariado Executivo e Assessoria à Gestão, Comunicação Institucional e Redação Oficial, Cerimonial e Protocolo Institucional, Gestão Administrativa e Documental, Informática e Ferramentas de Escritório.