

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 086/2012 – FUnC

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

A Fundação Universidade do Contestado – FUnC, **TORNA PÚBLICO**, a quem interessar possa, que se acham abertas às inscrições ao **Processo Seletivo para contratação de Empregados (Técnicos Administrativos)**, conforme disposições abaixo.

1 DAS VAGAS EXISTENTES

As vagas a serem preenchidas estão relacionadas no quadro - ANEXO I, deste edital.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma ANEXO II, no Setor de Recursos Humanos dos Campi da UnC.
- 2.2 O candidato deverá requerer sua inscrição por meio do preenchimento, sem rasuras, da ficha de inscrição (ANEXO III), subscrita pelo próprio candidato e apresentar os documentos exigidos para a inscrição, constantes do item 3, do presente Edital.
- 2.3 Poderão inscrever-se neste processo os candidatos que atendam os requisitos de formação, estabelecidos no quadro de vagas do ANEXO I.

3 REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 São requisitos para inscrição:
 - a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro portador de "Visto Permanente";
 - b) Estar em dia com as obrigações eleitorais (candidatos de nacionalidade brasileira);
 - c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do gênero masculino (candidatos de nacionalidade brasileira);
 - 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 a descrição estabelecida no ANEXO I.
- 3.2 São necessários, no ato da inscrição, os seguintes documentos originais, com as respectivas fotocópias:
 - a) Cédula de identidade ou carteira de identidade profissional;
 - b) Certificado de reservista ou equivalente para candidatos do gênero masculino;
 - c) Comprovante da situação eleitoral;
 - d) Diplomas e/ou Certificados, com histórico escolar, devidamente registrado pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente, que comprovem a habilitação para a vaga;
 - e) Curriculum atualizado e assinado.
- 3.2.1 O diploma ou certificado poderão ser substituídos por certidão ou declaração de conclusão de curso, com data não inferior a 6 (seis) meses, considerando o último dia das inscrições, emitida pela Instituição responsável pelo curso.

4 DEMAIS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- 4.1 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.2 Em caso de erro no preenchimento do formulário de inscrição, esta será indeferida, independentemente de qualquer aviso ou diligência.
- 4.3 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, qualquer alteração. Cabe ao interessado certificar-se de que atende a todos os requisitos para participar do processo seletivo.
- 4.4 O candidato poderá se inscrever em uma só vaga.
- 4.5 Os títulos acadêmicos obtidos no exterior serão aceitos desde que convalidados por Instituição de Ensino Superior Brasileira, nos termos da legislação educacional. Outros documentos obtidos no exterior, apresentados para efeito de pontuação na prova de títulos, deverão ser acompanhados de tradução realizada por tradutor público juramentado.
- 4.6 É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato. Caso se verifique dupla inscrição, será considerada apenas a mais recente.
- 4.7 Os candidatos ao realizarem a inscrição, autorizam a FUNC a seu critério, gravar através de imagem e som, a dinâmica em grupo.
- 4.8 As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão indeferidas.

5 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo para contratação de empregados da FUNC será realizado atendendo duas etapas.

5.1 ETAPA DE CARÁTER ELIMINATÓRIO: Nesta etapa os candidatos serão submetidos a uma Prova Escrita e uma Dinâmica de Grupo.

5.1.1 A prova escrita, terá como base a ementa Anexo IV, sendo que para cada vaga será constituída de 25 (vinte e cinco) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, assim distribuídas:

- a) 10 (dez) questões de conhecimentos gerais, assim composta: 05 (cinco) de Língua Portuguesa e 05 (cinco) de Matemática;
- b) 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos relativas ao cargo.

5.1.1.1 A cada questão respondida corretamente será atribuído 0,40 (quarenta centésimos).

5.1.2 A prova de Dinâmica em Grupo será realizada com objetivo de identificar habilidades e conhecimentos técnicos específicos às atividades do cargo, sendo atribuído nota de 0,00 (zero) a 10 (dez).

5.1.3 O candidato realizará a prova e a dinâmica de grupo no campus onde efetuou a inscrição, munido de documento de identidade e protocolo de inscrição.

5.1.4 O dia e horário da prova, com duração máxima de 3 (três) horas, está estabelecido no Cronograma - ANEXO II. Após o horário estabelecido para início não será permitida a entrada de candidatos nas salas de realização das provas.

5.1.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver a média aritmética das notas da prova escrita e dinâmica de grupo igual ou superior a 6,00 (seis).

5.2 ETAPA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO: Nesta etapa, ocorrerá a seguinte avaliação:

I) Prova de títulos:

5.2.1 A prova de títulos será realizada mediante a documentação apresentada no ato da inscrição, cuja pontuação segue a tabela abaixo:

TABELA PONTUAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CATEGORIAS	PONTOS
I. FORMAÇÃO:	
Educação Básica Completa;	2,00
Graduação em Andamento (pontuação estabelecida por fase concluída);	0,30
Graduação Concluída;	3,00
Pós-Graduação .	4,00
(Será computado apenas a que proporcionar a maior pontuação)	
Subtotal <= 4,0	
II. ATIVIDADES PROFISSIONAIS:	
Tempo de Serviço na UnC por ano completo nos últimos 5 (cinco) anos;	0,40
Experiência na Função por ano completo nos últimos 5 (cinco) anos.	0,40
Subtotal <= 4,0	
III. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	
Realizados nos últimos 5 anos na área da vaga. (Cada 40 horas comprovadas por certificado valem 0,5 pontos)	0,5
Subtotal <= 2,0	
PONTUAÇÃO TOTAL <= 10,0	

5.2.2 Para os candidatos que possuem Tempo de Serviço na UnC, os mesmos deverão requerer o cômputo do tempo na própria ficha de inscrição (Anexo III), assinalando a opção: Solicito o cômputo de Tempo de Serviço na UnC; caso contrário não serão pontuados.

5.2.3 A pontuação da Etapa de Caráter Classificatório será soma da Prova de Título.

6 DA CLASSIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 Serão classificados somente os candidatos que participarem das duas etapas do processo seletivo.
- 6.2 A classificação dos candidatos dar-se-á pela ordem decrescente da média aritmética da pontuação obtida nas duas etapas do processo seletivo.
- 6.3 Ocorrendo empate na média final, o critério de classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:
- Maior titulação;
 - Maior tempo de serviço em áreas afim ao cargo;
 - Candidato mais idoso.
- 6.4 O resultado do processo seletivo será publicado através de Edital, conforme o cronograma (ANEXO II) no site www.unc.br e nos murais dos campi.

7 DA REMUNERAÇÃO E ADMISSÃO

- 7.1 A contratação do candidato ocorre conforme o estabelecido neste Edital, pelas disposições dos Ordenamentos Jurídicos vigentes na Instituição, normas complementares, bem como na C.L.T (Consolidação das leis do Trabalho) e no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- 7.2 A admissão pelo processo seletivo não dá direito à efetividade e/ou estabilidade, na instituição uma vez que o contrato observa o regime da C.L.T (Consolidação das leis do Trabalho).
- 7.3. A remuneração é de acordo com o estabelecido no Plano de Carreira, Cargos e Salários da FUnC, cujo o valor base consta no anexo I.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A aprovação e a classificação do candidato no presente Processo Seletivo não lhe assegura o aproveitamento automático, mas garante-lhe, apenas, a expectativa do direito de ser contratado, obedecida a ordem de classificação, atendendo ao número de vagas existentes e disponibilidade orçamentária, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas Estatutárias da Fundação Universidade do Contestado – FUnC.
- 8.2 O presente processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos a partir da data da publicação do resultado final.
- 8.3 O processo seletivo será coordenado por uma Comissão nomeada pelo Reitor da FUnC.
- 8.4 O cronograma poderá ser alterado pela Comissão, tendo em vista o número de inscritos.
- 8.5 O candidato classificado para assumir a vaga terá 2 (dois) dias úteis após notificado no endereço constante da ficha de inscrição, para manifestar-se oficialmente no setor de recursos humanos, sobre aceitação da contratação.

- 8.6 O não pronunciamento, não comparecimento ou não aceitação do candidato classificado no prazo estabelecido para esse fim, facultará à Instituição a convocação dos candidatos seguintes, sendo seu nome excluído do processo.
- 8.7 Sempre que necessário a Fundação Universidade do Contestado – FUnC, divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo através site www.unc.br e no mural do campi universitário onde existir a vaga.
- 8.8 A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do processo seletivo estabelecidas neste Edital e aceite das decisões tomadas pela comissão.
- 8.9 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.
- 8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo, que estará disponível no site da UnC.
- 8.11 A contar da publicação do resultado, o candidato poderá solicitar recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que devidamente fundamentada à Comissão do Processo Seletivo, que decidirá sobre o pedido em até 5 (cinco) dias.
- 8.12 Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Recursos Humanos do Campus onde o candidato realizou a inscrição.
- 8.13 Admitir-se-á um único recurso por candidato e somente poderá ser promovido e efetivado pelo próprio, não se aceitando recursos por procuração, via postal, por fax ou por correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 8.14 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação na classificação, não se admitirá recursos dessa modificação.
- 8.15 Os casos especiais e duvidosos serão resolvidos pela comissão específica nomeada para este Processo Seletivo.
- 8.16 Maiores informações poderão ser obtidas no Setor de Recursos Humanos do Campus onde o candidato realizar a inscrição.
- 8.17 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mafra (SC), 25 de Julho de 2012.


Ari Adamy
Presidente da FUnC

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

Grau	Cod.	Nº. de vagas	Cargo	Setor	Local	C.H Sem.	Turno de Trabalho	Remuneração Mensal	Habilitação/Titulação para inscrição/Gênero
2	4	01	Auxiliar de Apoio Audio Visual	Multimeios	Curitibanos	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	818,64	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
7	--	01	Assistente Social	Núcleo de Práticas Jurídicas/Setor de Apoio ao Estudante	Curitibanos	30	Segunda a Sexta-Feira	1.746,11	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos Superior Completo em Assistencia Social. - Possuir Registro no Conselho de Classe CRASS. - Conhecimentos em Informática. - Preferencialmente possuir experiência de 2 anos na função. - Disponibilidade para trabalhar no período matutino e vespertino.
1	1	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Mafra	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gênero Masculino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
3	--	01	Auxiliar de Laboratório	Laboratório de Biologia	Mafra	42	Segunda a Sexta-Feira.	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Graduado em Ciências Biológicas, ou já concluído no mínimo 50% do curso. - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para trabalhar no período Matutino e vespertino.

3	21	01	Auxiliar de Marketing I	Marketing	Mafra	42	Segunda a Sexta-Feira	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Conhecimentos Básicos de equipamentos para elaboração de material gráfico e fotográfico. - Experiência mínima de 1 ano. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
5	11	01	Assistente de Informática I	Tecnologia da Informação	Mafra	42	Segunda a Sexta-Feira e Sábados.	1.230,94	<ul style="list-style-type: none"> - Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação. - Experiência mínima de 2 anos. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
1	01	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Rio Negrinho	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gênero Feminino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
3	21	01	Auxiliar de Marketing I	Marketing	Canoinhas/ Marcílio Dias	42	Segunda a Sexta-Feira	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Conhecimentos Básicos de equipamentos para elaboração de material gráfico e fotográfico. - Experiência mínima de 1 ano. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.

1	01	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Canoinhas/ Marcílio Dias	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gênero Masculino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
1	01	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Canoinhas/ Marcílio Dias	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gênero Feminino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
3	16	01	Auxiliar de Laboratório I	Laboratorios	Canoinhas/ Marcílio Dias	42	Segunda a Sexta – Feira e aos Sábados	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para Trabalhar no Período vespertino e noturno.
5	11	01	Assistente de Informática I	Tecnologia da Informação	Canoinhas/ Marcílio Dias	42	Segunda a Sexta-Feira e Sábados.	1.230,94	<ul style="list-style-type: none"> - Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação. - Experiência mínima de 2 anos. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
2	4	01	Auxiliar de Apoio Audio Visual	Multimeios	Canoinhas/ Marcílio Dias	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	818,64	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
5	--	01	Locutor - Operador	Rádio UnC FM	Canoinhas/ Marcílio Dias	30	Segunda a Sábado.	1.230,94	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Experiência em Locução. - Dominar um segundo Idioma, preferencialmente o Inglês. - Turno à definir.

3	--	01	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Porto União	42	Segunda a Sexta-Feira Noturno e Sábados.	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
1	01	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Porto União	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gênero Masculino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
1	01	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Porto União	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	<ul style="list-style-type: none"> - Gênero Feminino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
2	4	01	Auxiliar de Apoio Audio Visual	Multimeios	Porto União	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	818,64	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
3	16	01	Auxiliar de Laboratório I	Laboratorios	Porto União	42	Segunda a Sexta – Feira e aos Sábados	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para Trabalhar no período vespertino e noturno.
5	25	01	Assistente de Manutenção I	Manutenção	Porto União	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	1.230,94	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Turno à definir.
2	08	01	Recepcionista I (Telefonista)	Administrativo	Porto União	36	Segunda-Feira a Sábados	818,64	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimento em Informática. - Turno à definir.

5	11	01	Assistente de Informática I	Tecnologia da Informação	Porto União	42	Segunda a Sexta-Feira e Sábados.	1.230,94	<ul style="list-style-type: none"> - Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação. - Experiência mínima de 2 anos. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
3	21	01	Auxiliar de Marketing I	Marketing	Concórdia	42	Segunda a Sexta-Feira	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Conhecimentos Básicos de equipamentos para elaboração de material gráfico e fotográfico. - Experiência mínima de 1 ano. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
6	15	01	Assistente de Compras I	Compras	Concórdia	42	Segunda a Sexta-Feira	1.466,07	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Comércio Exterior ou Tecnólogo em Processos Gerenciais. - Conhecimentos em Informática. - Preferencialmente possuir experiência na função. - Disponibilidade para trabalhar no período matutino e vespertino.
3	--	01	Auxiliar Administrativo	Administrativo	Concórdia	42	Segunda a Sexta-Feira e Sábados.	867,76	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo. - Conhecimentos em Informática. - Disponibilidade para Trabalhar no período vespertino e noturno.

1	01	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Concórdia	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	- Gênero Feminino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.
1	01	01	Auxiliar de Serviços Gerais	Manutenção	Concórdia	42	Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados	800,00	- Gênero Masculino. - Alfabetizado. - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.

*** Os valores dos salários estabelecidos neste quadro serão praticados durante o período de experiência de 90 (noventa) dias. Após o período de experiência, a remuneração será da Faixa B, que corresponde a 6% (seis por cento) de aumento da faixa A. (EXCETO para a vaga de gerente de incubadora), conforme Item 7.4 deste Edital.**

***A Fundação Universidade do Contestado – FUnC reserva o direito de somente efetivar a contratação se tiver disponibilidade orçamentária e necessidade de completar o seu quadro de pessoal.**

**ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

Procedimento	Cronograma
<u>Inscrições – Mafra</u> Av. Presidente Nereu Ramos, 1071 Mafra - SC Jardim do Moinho Fone (47) 3641 5561 Fone (47) 3641 5518	De: 26/07 a 15/08/2012 De Segunda a Sexta-Feira Das 08h às 11h e das 13h às 17h
<u>Inscrições – Canoinhas</u> Rua Roberto Ehlke, 86 Canoinhas - SC Centro Fone (47) 3622-9999	De: 26/07 a 15/08/2012 De Segunda a Sexta-Feira Das 08h às 11h e das 13h às 17h
<u>Inscrições – Porto União</u> R. Joaquim Nabuco, 314 Bairro Cidade Nova, Porto União – SC Fone (42) 3523 2328	De: 26/07 a 15/08/2012 De Segunda a Sexta-Feira Das 14h às 17h e das 19h às 22h
<u>Inscrições – Concórdia</u> Rua Victor Sopelsa, 3000 Concórdia - SC Bairro Salete Fone (49) 3441-1000	De: 26/07 a 15/08/2012 De Segunda a Sexta-Feira Das 08h às 11h e das 13h às 17h
<u>Inscrições – Curitibaanos</u> Av. Leoberto Leal, 1904 Curitibaanos - SC Bairro Universitário Fone (49) 3245-4100 (Setor de Protocolo)	De: 26/07 a 15/08/2012 De Segunda a Sexta-Feira Das 15h às 17h e das 19h às 22h
<u>Publicação da Homologação das Inscrições</u>	Dia: 17/08/2012 até às 22h.
<u>Prova Escrita</u> (Item 5.1.1 do edital)	Dia 22/08/2012 Conforme a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.
<u>Divulgação do Gabarito</u>	23/08/2012 até as 22h.
<u>Cronograma Dinâmica de Grupo</u>	23/08/2012 até as 22h.
<u>Dinâmica de Grupo</u> (Item 5.1.2 do edital)	Entre os dias 24/08/2012 a 30/08/2012
<u>Publicação do Resultado Final</u>	31/08/2012 até as 22h.
<u>Admissão</u>	<u>De acordo com a disponibilidade orçamentária e necessidade de completar o quadro de pessoal.</u>

Todos os candidatos inscritos deverão estar disponíveis nos dias estabelecidos para a realização das provas deste edital.

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição

I – DADOS PESSOAIS

Nome: _____
 Endereço: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Cep.: _____
 Telefone residencial: _____ Telefone recado: _____
 Genero: () Masculino () Feminino Data de Nasc.: _____
 Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
 Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outros _____
 CPF: _____ Título Eleitor: _____
 Carteira Identidade: _____ E-mail: _____

II – CARGO OU VAGA(S)

CODIGO DA VAGA/CARGO	LOCAL

* Solicito Cômputo de Tempo de Serviço na UnC. () Sim () Não

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

Nestes Termos,
 Pede Deferimento,

_____ (SC), ____/____/2012.

 Candidato (a)

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DA FUnC		
PROTOCOLO DO(A) CANDIDATO(A)		
<i>(apresentar este protocolo em todas as fases do processo seletivo)</i>		
Nome do candidato:		
Protocolado sob nº	Data / / 2012	Assinatura do Responsável pelo recebimento da inscrição.

ANEXO IV – EMENTAS PARA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS GERAIS HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

Prova escrita – Eliminatória para todas as disciplinas

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa: Literatura e Interpretação de Texto.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão).

CONHECIMENTOS GERAIS HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO – ENSINO MÉDIO

Prova escrita – Eliminatória para todas as vagas

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto).

CONHECIMENTOS GERAIS HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO – CURSO SUPERIOR

Prova escrita – Eliminatória para todas as disciplinas

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa: Literatura, Interpretação de Texto e Gramática.

Matemática: As operações básicas (adição, multiplicação, subtração, divisão, exponenciação e radiciação). Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem. Juros e Descontos (simples e composto). Matrizes, determinantes e Sistemas de equações lineares. Geometria Plana e Espacial (Euclidiana). Áreas e volumes das principais figuras geométricas.

EMENTAS PARA PROVA ESCRITA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AO CARGO

Cargo	Conteúdo específico
Auxiliar Administrativo	Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Elaboração de Correspondência oficial, Ofícios, Cartas, Relatórios e demais documentos. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de organização e hierarquia.
Auxiliar de Apoio Audio Visual	Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de organização e hierarquia.
Auxiliar de Serviços Gerais	Noções de organização e hierarquia. Noções de segurança e higiene do trabalho.
Auxiliar de Marketing I	Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas, fotoshop. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de organização e hierarquia.
Auxiliar de Laboratório I	Noções de informática: software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Estruturas da célula e tipos celulares; Características de bactérias; Características de fungos; Características de vírus; Características de protozoários. Noções básicas e de Higiene.
Assistente de Informática I	Hardware; Manutenção de Microcomputadores; Internet; Armazenamento e recuperação de Dados: Discos Rígidos, RAID, Hot Swap, cópia de segurança; instalação e montagem de microcomputadores; redes de computadores: tipos, componentes, tipos de servidores, Padrão IEEE 802, TCP/IP: fundamentos, camadas, endereçamento IP, Protocolos de Aplicação, DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP, http; cabeamento de rede: cabos, instalação, conectores; redes sem fio; equipamentos de redes: repetidores e hubs, pontes e switches, roteadores; compartilhamento de arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação, acessos; administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança, configurações de segurança; conceitos de Internet e Intranet; Sistemas Operacionais: Linux, Windows 2000, Windows 2003 server, Windows XP, Windows Vista; ferramentas e aplicações de informática: Navegadores (browsers) de internet; correio eletrônico; segurança da informação; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque; Programação básica, Software Livre.
Assistente Social	Fundamentos históricos e teóricos - metodológicos do serviço social no Brasil; a prática profissional do Assistente Social: possibilidades e limites; instrumentos e técnicas utilizadas na prática do Serviço Social; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Conhecimentos acerca do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, dos programas dele decorrentes. A família e o serviço social; atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Serviço Social (CFESS e CRESS); instituição, constituição e funcionamento dos conselhos municipais relacionados à assistência social. Ética profissional e normas regulamentadoras da profissão; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

Recepcionista I	Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo e atendimento telefônico. Noções de organização e hierarquia.
Assistente de Manutenção I	Noções de organização e hierarquia. Noções de segurança e higiene do trabalho. Elaboração de Correspondência Oficial, Ofícios, Cartas, Relatórios e demais documentos. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de informática: editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas.
Assistente de Compras I	Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas. Elaboração de Correspondência oficial, Ofícios, Cartas, Relatórios e demais documentos. Princípios Básicos da Lei 8.666/93 (Compras na Administração Pública) Noções sobre Art. 5º da Constituição Federal de 1988. Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de organização e hierarquia.
Locutor - Operador	Princípios e técnicas básicas de locução.