

EDITAL Nº. 012/2020 – FUnC

Dispõe sobre Processo Seletivo para contratação de Técnicos Administrativos para o quadro de pessoal da FUnC e dá outras providências.

O Presidente da Fundação Universidade do Contestado – FUnC, **TORNA PÚBLICO**, que se acham abertas as inscrições ao **Processo Seletivo para Contratação de Técnicos Administrativos**, a ser regido pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos termos e condições presentes neste Edital e no Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) da FUnC.

1. VAGAS EXISTENTES

1.1 As vagas para admissão de Técnico Administrativo nos termos deste Edital estão relacionadas no quadro ANEXO I, sendo 5% (cinco por cento) do total de vagas, destinadas a Candidatos Portadores de Deficiência.

2. INSCRIÇÕES

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

2.2 As inscrições serão realizadas no período de **17 de fevereiro de 2020 a 17 de março de 2020 até às 23h59min**, através dos documentos descritos no item 3.2, no endereço eletrônico: <https://www.unc.br/seletivo/>

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 (candidatos de nacionalidade brasileira);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- e) Possuir titulação mínima exigida para a vaga pleiteada.
- f) Não ter reprovado em Processo Seletivo na FUnC na área da vaga pleiteada.
- g) Não ter possuído vínculo trabalhista em qualquer um dos Campi da FUnC.

3.2 São necessários, no ato da inscrição, **inserir em um único arquivo em PDF**, legível, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade ou carteira de identidade profissional;
- b) CPF;
- c) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado de reservista ou equivalente para candidatos do gênero masculino;
- e) Comprovante da situação eleitoral;

- f) Diplomas e/ou Certificados, com histórico escolar, devidamente registrado pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente, que comprovem a habilitação para a vaga;
- g) Comprovantes de experiência detalhada mediante cópias da CTPS e declaração emitida por empregador (com assinatura reconhecida em cartório) compatível com a experiência exigida conforme ANEXO I;

3.3 A taxa de inscrição, pagável a Fundação Universidade do Contestado – UnC, deverá ser realizada via boleto bancário ou cartão de crédito no ato da inscrição, no valor de:

- R\$ 15,00 (quinze reais) para o cargo de auxiliar de serviços gerais, marceneiro;
- R\$ 30,00 (trinta reais) para o cargo de auxiliar administrativo, auxiliar de laboratório, e auxiliar de informática;
- R\$ 50,00 (trinta reais) para o cargo de assistente de informática e tutor.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 À pessoa Portadora de Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.2 O candidato, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, o número do CID e, durante o período de inscrição, entregar à UnC anexa a ficha de inscrição com as seguintes documentações:

- a) Requerimento (ANEXO IV) com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);
- b) Relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

4.3 O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no Item 4.2 perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 4.1, ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

4.4 Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como portador de deficiência por não conter os requisitos formais exigidos por este Edital, não caberá recurso.

4.5 O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6 O deficiente visual que requerer prova em Braille, deverá levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

4.7 Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada, será oferecida provas com tamanho máximo de letra correspondente a fonte 20.

4.8 O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será antes de sua contratação, submetido a avaliação de Médico indicado pela UnC, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recuso dessa decisão.

4.9 O candidato considerado portador de deficiência, se habilitado e classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em separado, por classificação específica.

4.10 Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

4.11 O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

5. DEMAIS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 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.

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

5.3 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.

5.4 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.

5.5 É vedada a inscrição do candidato em mais de uma vaga.

5.6 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.

5.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar na inscrição o atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficara em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.8 A UnC não disponibilizara acompanhante para guarda de criança nos dias de provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

6. PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo para contratação de Técnico Administrativo da FUnC será realizado atendendo duas etapas, sendo a primeira etapa (prova objetiva) de caráter eliminatório.

6.1 Primeira Fase: Prova Objetiva

6.1.1 A aplicação da **Prova Objetiva** ocorrerá na data de **24/03/2020, às 13h30min**, com duração total de 3 horas e será realizada no Campus da vaga ofertada que o candidato efetuou a inscrição conforme Cronograma no ANEXO II.

6.1.2 Nesta etapa os candidatos serão submetidos a uma Prova com questões objetivas e/ou discursivas de conhecimentos gerais e específicos conforme o cargo.

6.1.3 Os candidatos deverão comparecer no local de prova, munidos de caneta esferográfica tinta azul ou preta, protocolo de inscrição e mediante apresentação de cédula de identidade, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos. Após o horário estabelecido para início não será permitida a entrada de candidatos nas salas de realização da etapa do processo.

6.1.4 A prova objetiva terá 25 (vinte e cinco) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, cujo conteúdo consta no ANEXO III, sendo:

a) 10 (dez) questões de conhecimentos gerais, assim composta: 03 (três) de Língua Portuguesa, 03 (três) de Matemática e 04 (quatro) de Conhecimentos sobre a Universidade do Contestado, sendo atribuído 0,10 a cada questão respondida corretamente **para os cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, e marceneiro;**

b) 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos relativas ao cargo, sendo atribuído 0,60 a cada questão respondida corretamente **para os cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo e marceneiro;**

c) 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos conforme conteúdo específico do Anexo III, sendo atribuído 0,40 a cada questão respondida corretamente **para os cargos de auxiliar de informática I, auxiliar de laboratório I, assistente de Informática I e tutor.**

6.1.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver nota mínima de 5,0 (cinco) na prova escrita.

6.1.6 O dia e horário da prova, com duração máxima de 3 (três) horas, está estabelecido no cronograma ANEXO II.

6.1.7 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após trinta minutos do início da mesma e os três últimos candidatos deverão entregar as provas e retirarem-se do local simultaneamente. O caderno de provas deverá ser devolvido pelo candidato na saída.

6.1.8 O caderno de prova estará disponível ao candidato no Campus de realização da prova após a publicação do gabarito.

6.2 Segunda Fase: Análise de Certificados de Curso Aperfeiçoamento

6.2.1 A análise de certificados de cursos de aperfeiçoamento na área da vaga será realizada mediante a documentação apresentada no ato da inscrição, limitado ao máximo de 1,0 ponto (cada 40 horas comprovadas por certificado correspondem a 0,20 pontos).

6.2.2 Para efeitos de pontuação serão considerados os certificados dos cursos realizados nos últimos 3 anos.

7. PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Serão classificados somente os candidatos que participarem das duas etapas do processo seletivo.

7.2 A classificação dos candidatos dar-se-á pela ordem decrescente da pontuação obtida na prova escrita acrescidos dos pontos obtidos através dos cursos de aperfeiçoamento limitado ao máximo de 10 (dez) pontos, conforme fórmula abaixo:

$$\text{NF: } \frac{(\text{PE} \times 9) + (\text{PT} \times 1)}{10}$$

Onde:

NF = Nota final

PE = Prova escrita

PT = Prova de títulos

7.3 Ocorrendo empate na média final, o critério de classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- a) Horas de aperfeiçoamento na área;
- b) Maior tempo de serviço em áreas afim ao cargo;
- c) Candidato de maior idade

7.4 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, com a relação dos candidatos selecionados.

8. REMUNERAÇÃO E ADMISSÃO

8.1 A Fundação Universidade do Contestado – FUnC reserva o direito de somente efetivar a contratação conforme disponibilidade orçamentária/financeira e de vagas.

8.2 O candidato selecionado 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.

8.3 O não pronunciamento, não comparecimento ou não aceitação do candidato selecionado no prazo estabelecido, acarretará na exclusão do processo seletivo, sendo realizada a convocação dos candidatos classificados na sequência.

8.4 A contratação do candidato ocorre conforme o estabelecido neste Edital, Ordenamentos Jurídicos vigentes na Instituição, normas complementares, bem como na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

8.5 A admissão pelo processo seletivo não dá direito à efetividade e/ou estabilidade, na instituição uma vez que o contrato observa o regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

8.6. A remuneração observará o estabelecido no (PCCS) Plano de Carreira, Cargos e Salários da FUnC, cujo o valor base consta no ANEXO I.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 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 e necessidade da Fundação Universidade do Contestado – FUnC.

9.2 O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses a partir da data da publicação do resultado final.

9.3 A comissão responsável pelo processo seletivo para preenchimento das vagas constantes neste Edital será constituída dos seguintes membros:

- a) Alessandra Wagner Jusviacky;
- c) ChimeneJinielle de Almeida;
- d) Célia Sommer Schelbauer.

9.4 Havendo necessidade, o cronograma do Processo Seletivo poderá ser alterado pela Comissão do Processo Seletivo.

9.5 Sempre que necessário a Fundação Universidade do Contestado – FUnC, divulgará normas complementares e avisos oficiais sobre o Processo Seletivo através do site www.unc.br e no mural do Campus Universitário onde existir a vaga.

9.6 A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do processo seletivo estabelecido neste Edital e das decisões tomadas pela Comissão do Processo Seletivo.

- 9.7** Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição ou de documentação.
- 9.8** Em nenhuma hipótese será aceito juntada de documentos *à posteriori*.
- 9.9** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo, através do site www.unc.br e no mural do Campus Universitário onde existir a vaga.
- 9.10** A contar da publicação do gabarito, o candidato poderá impetrar recurso com relação à prova escrita à Comissão do Processo Seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que devidamente fundamentada. A Comissão do Processo Seletivo terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciar e decidir sobre o recurso.
- 9.11** O recurso deverá ser enviado através do e-mail seletivo@unc.br, conforme formulário presente no ANEXO V.
- 9.12** Admitir-se-á um único recurso por candidato e somente poderá ser impetrado pelo e-mail, não se aceitando recursos por procuração, via postal ou por fax, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 9.13** Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação na classificação, não se admitirá recursos dessa modificação.
- 9.14** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- 9.15** O presente Edital estará à disposição em braile nos Setores de Recursos Humanos onde houver vaga.
- 9.16** Mais informações poderão ser obtidas no local onde o candidato realizar a inscrição.

Publique-se e cumpra-se.

Mafra (SC), 17 de fevereiro de 2020.



Ismael Carvalho
Presidente da FUNC

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº. de Vagas por Campus	Cargo	Local	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Titulação e Experiência
01	Auxiliar Administrativo	Concórdia, Mafra, Rio Negrinho	42h – De Segunda a Sexta-Feira e Sábado (vespertino/noturno/matutino)	R\$ 1.325,30	Portador de Diploma do Ensino Médio
01	Auxiliar de Informática I	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira e Sábado (vespertino/noturno/matutino)	R\$ 1.325,30	Portador de Diploma do Ensino Médio Experiência mínima de 06 meses em equipamentos de informática/multimeios/eletroeletrônicos. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS e Declaração
01	Auxiliar de Laboratório I	Concórdia	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.325,30	Portador do Diploma do Ensino Médio (Concluído) Experiência mínima de 06 meses em análises de alimentos Preferencialmente curso técnico na área.
01	Auxiliar de Laboratório I	Escola de Medicina Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira (Matutino/Vespertino/Noturno) e aos Sábados (Matutino) a serem definidos conforme necessidade no momento da contratação	R\$ 1.325,30	Portador do Diploma do Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem. Experiência mínima de 06 meses Domínio na área de informática.
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Canoinhas, Concórdia, Curitibaanos, Mafra, Rio Negrinho e Porto União	42h – De Segunda a Sexta-Feira e Sábado (vespertino/noturno/matutino)	R\$ 1.291,41	Ensino Fundamental Incompleto (portador de histórico) condicionado a conclusão em até um ano após a contratação.
01	Marceneiro	Canoinhas	42h – De Segunda a Sexta-Feira e Sábado (vespertino/noturno/matutino)	R\$ 1.325,30	Ensino Fundamental Completo; Experiência de 6 meses na área. Preferencialmente curso técnico na área.
01	Assistente de Informática I	Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira e Sábado (vespertino/noturno/matutino)	R\$ 1.879,96	Portador do Diploma de Graduação em Sistemas de Informação/Eng. Software/ Análise e Processamento de Dados Experiência mínima de 12 meses. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de cópias da CTPS/Declaração
01	Tutor	Concórdia, Curitibaanos e Mafra	42h – De Segunda a Sexta-Feira e Sábado (vespertino/noturno/matutino)	R\$ 1.879,96	Portador de Diploma de Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Pedagogia.

Observação: As atribuições dos cargos seguem o disposto no Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) da FUNC

ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÃO	CRONOGRAMA
Inscrições Online	Período de 17/02/2020 a 17/03/2020
Publicação da Homologação das Inscrições	Dia: 20/03/2020
Prova Escrita (Item 6.1.1 do edital)	Dia 24/03/2020 Conforme a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.
Divulgação do Gabarito	24/03/2020
Publicação do Resultado Final	31/03/2020
Admissão	De acordo com a disponibilidade orçamentária e necessidade de completar o quadro de pessoal.

É compromisso do candidato inscrito estar disponível no dia estabelecido para a realização das provas conforme data estabelecida neste Edital.

ANEXO III – CONTEÚDO

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA I **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos desktops, notebooks. Instalação, configuração e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos; Instalação e configuração de Hardware e Software, Sistemas Operacionais Windows 7, 8.1 e 10 e Windows Server 2003, 2008 e 2012, noções básicas de Linux, configuração e operação do Microsoft Office 365, utilização de serviços (e-mail e web) e principais navegadores, internet e intranet. Estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Cabeamento estruturado; Segurança de redes e sistemas de informação; Conceitos de protocolos; Conjunto de protocolos TCP/IP; Firewall/Proxy; Rotinas de backup; Windows Server (DHCP, DNS, AD, DC, WSUS, GPOS, FILES SERVER, TERMINAL SERVER); Virtualização de Servidores.

TUTOR **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

Gestão de tempo; Normas de Gerência; principais TICS do mercado; Características do trabalho em equipe; resolução da avaliação a distância na UnC; características do ambiente virtual de aprendizagem - AVA; perfil do profissional dos cursos na modalidade a distância.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO **CONTEÚDO BÁSICO**

Interpretação de Texto, Gramática, Equações do 1º e 2º grau, Regra de Três e Porcentagem, Juros e Descontos (simples e composto).

CONHECIMENTOS SOBRE A UNIVERSIDADE DO CONTESTADO

Cursos presenciais e a distância ofertados pelas UnC, Regimento da UnC e características dos Campi e Polos da UnC.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

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 INFORMÁTICA I **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

Manutenção de equipamentos desktops, notebooks. Instalação, configuração e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e organização de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos; Sistemas Operacionais Windows 7, 8.1 e 10 e Windows Server 2003, 2008 e 2012, noções básicas de Linux, configuração e operação do Microsoft Office. Noções básicas de estrutura e organização de redes de comunicação de dados; Cabeamento; Segurança de redes e sistemas de informação; Conceitos básicos de protocolos TCP/IP; Firewall/Proxy; Rotinas de backup.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO I **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

Microbiologia: preparo de meios de cultura, micro-organismos (bactérias e fungos), descarte de resíduos, equipamentos usados no laboratório, vidrarias. Química: reagentes químicos, preparação de soluções, descarte de resíduos, equipamentos usados no laboratório, vidrarias. Normas de segurança, uso de EPIs. Noções de coleta de material biológico para fins didático-científicos. Conhecimento no uso e funcionamento de instrumentos laboratoriais: material cirúrgico, microscópio, autoclave, estufas de esterilização e bacteriológica. Preparo de soluções e reagentes para fixação de material biológico. Conhecimento sobre vidrarias em geral. Noções de biossegurança e boas práticas de laboratório: esterilização, desinfecção e descarte de resíduos. Análise de alimentos, propriedades físicas e químicas de leite e seus derivados, análises microbiológicas de leite e seus derivados. Conhecimentos gerais de alimentos e produtos de origem animal. Instrução normativa nº 76 e nº 77 de 2018 do ministério da agricultura.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO I – Clínica Escola Medicina **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

Manutenção de equipamentos desktops, notebooks. Instalação, configuração e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e organização de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos; Sistemas Operacionais Windows 7, 8.1 e 10 e Windows Server 2003, 2008 e 2012, configuração e operação do Microsoft Office. Noções básicas de estrutura e

organização de redes de comunicação de dados; Cabeamento; S; Conceitos básicos de protocolos TCP/IP; Firewall/Proxy; Rotinas de backup.

Boas práticas de laboratório: esterilização, desinfecção e descarte de resíduos. Equipamentos usados no laboratório. O exercício profissional da enfermagem; Procedimentos básicos da enfermagem técnicas, Tipos de curativos; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. O atendimento da enfermagem na Atenção Básica. A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONTEÚDO BÁSICO

Interpretação de texto, operações básicas (adição multiplicação, subtração divisão)

CONHECIMENTOS SOBRE A UNIVERSIDADE DO CONTESTADO

Características dos Campi.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Noções de organização e hierarquia. Noções de segurança e higiene do trabalho.

MARCENEIRO

CONTEÚDO BÁSICO

Interpretação de texto, operações básicas (adição multiplicação, subtração divisão)

CONHECIMENTOS SOBRE A UNIVERSIDADE DO CONTESTADO

Características dos Campi.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

Máquinas e ferramental da Marcenaria, modelos e maquetes; Noções de segurança e higiene do trabalho; Conhecimentos sobre EPI'S.

ANEXO IV – REQUERIMENTO – PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

Para:

UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UnC

Nome do Candidato:		
Nº da Inscrição	Código/Cargo:	Campus:

Vem REQUERER vaga especial como PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA, apresentando LAUDO MÉDICO com CID(colocar os dados abaixo com base no laudo).

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

OBS: Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária).

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e tratamento necessários)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Candidato ou Procurador: _____

