

EDITAL UNC REITORIA 1941/2026

Dispõe sobre Processo Seletivo para contratação de Técnicos Administrativos - Assistente Administrativo I, para o quadro de pessoal da UNC, Campus Canoinhas, e dá outras providências.

O Reitor da Universidade do Contestado - UNC, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO, o Processo Seletivo para Contratação de Técnicos Administrativos - Assistente Administrativo I**, 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 - **Assistente Administrativo I**, nos termos deste Edital estão relacionadas no quadro **ANEXO I**, sendo 5% (cinco por cento) do total de vagas, destinadas a Pessoas com Deficiência (PCDs).

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 01 a 13 de setembro de 2026 até às 23h59min**, através dos documentos descritos no item **3.2**, no [Portal de Inscrições](#), anexando os documentos do item **3.2**.

2.3 As cópias dos documentos que tratam o item **3.2** deste Edital, poderão ser entregues pessoalmente na Secretaria do Campus de Canoinhas, até às **16h30min do dia 11 de setembro de 2026**, com a taxa de inscrição quitada.

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.

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

- a)** Cédula de identidade e/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 - FUNC, deverá ser realizada via boleto bancário no ato da inscrição, sob pena de indeferimento, no valor de:

•R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de **Assistente Administrativo I**.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PCDs)

4.1 À Pessoas com Deficiência (PCDs) é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência que possui.

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 pessoa com deficiência por não conter os requisitos formais exigidos por este Edital, não caberá recurso.

4.5 A Pessoa com Deficiência (PCD) 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 (amblópe) que solicitar prova especial ampliada, será oferecida provas com tamanho máximo de letra correspondente a fonte 20.

4.8 A Pessoa com Deficiência (PCDs), 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 Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recuso dessa decisão.

4.9 O candidato considerado pessoa com 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 pessoa com 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 UNC 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 provável de **17 de setembro de 2026, às 13h30min**, com duração total de 3 (três) 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) Para o cargo de **Assistente Administrativo I**:

I – 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos relativas ao cargo, sendo atribuído 0,40 a cada questão respondida corretamente;

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 0,2 pontos).

6.2.2 Para efeitos de pontuação serão considerados os certificados dos cursos realizados nos últimos 3 (três) 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 01 (um) ponto, conforme fórmula abaixo:

$$NF = \frac{(PE \times 9)}{10} + PT$$

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 24 (vinte e quatro) horas 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 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 asseguram 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 06 (seis) 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) Jaciel Santos Karvat;
- b) Chimene Jinielle de Almeida Costa;
- c) Stephany Ribeiro Stoeberl.

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 poderá ser solicitado 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), 01 de setembro de 2026.



Luciano Bendlin
Reitor
Universidade do Contestado

UNC

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nº. de Vagas por Campus	Cargo	Campus / Local	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal	Titulação e Experiência
01	Assistente Administrativo I	Canoinhas	44h - De Segunda a Sexta-Feira (Vespertino/Noturno).	R\$ 3.269,59	•Portador de Diploma de Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou direito; • Habilidades em Informática; •Experiência no mínimo de 2 (dois) anos nos últimos 02 (dois) anos devidamente comprovado, conforme PCCS.

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

UNC

ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÃO	CRONOGRAMA
Inscrições Online	Período de 01/09/2026 a 13/09/2026 (23h59min)
Publicação da Homologação das Inscrições	Dia: 15/09/2026
Data Provável da Prova Escrita (Item 6.1.1 do edital)	Dia: 17/09/2026 Conforme a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.
Divulgação do Gabarito	18/09/2026
Publicação do Resultado Final	A partir de 18/09/2026
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.

UNC

Assistente Administrativo I**CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

Atendimento ao público: princípios básicos e qualidade no atendimento; Gestão de documentos e arquivamento; Comunicação organizacional e institucional; Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) – funções básicas e avançadas; Ferramentas de edição e formatação de textos, tabelas e apresentações; Internet e e-mails institucionais; Noções de segurança da informação; Uso de softwares de gestão administrativa; Estrutura e normatização de documentos administrativos (memorando, ofício, ata, parecer, entre outros); Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal; Noções de organização e hierarquia; Estrutura e funcionamento das Instituições de Ensino Superior (IES); Uso de softwares de gestão administrativa.





Para:

UNIVERSIDADE DO CONTESTADO – UNC

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

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

Tipo de deficiência que possui:

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: _____

Nº de Protocolo

À Comissão do Processo Seletivo

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Inscrição:	R.G.:
Cargo Pretendido:	Campus:

Recurso Administrativo

Gabaritos – Prova Escrita ()

Justificativa do Candidato:

de de 2026.

Assinatura do Candidato