

EDITAL COLÉGIO DE APLICAÇÃO 026/2018

Dispõe Sobre Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo, para atuarem no Colégio de Aplicação.

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ALTO VALE DO RIO DO PEIXE – FUNIARP, POR INTERMÉDIO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO, pessoa jurídica de direito privado, por meio da sua Diretora Geral, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias torna público o Sobre Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo, para atuarem no Colégio de Aplicação, para ingresso no ano de 2018, 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 quadro 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 16/10/2018 a 19/10/2018 das 14h às 18h e das 19h às 21h, no Setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe - FUNIARP, Rua Victor Baptista Adami, nº 800, Centro, CEP: 89.500-199 - Caçador –SC.

2.1.2 O candidato deverá requerer sua inscrição por meio do preenchimento, sem rasuras, da ficha de inscrição Anexo II, subscrita pelo próprio candidato e apresentar os documentos exigidos para a inscrição, constantes do item 2.2, do presente edital.

2.1.3 Os candidatos com deficiência, amparados pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e pelo artigo 5º, § 2º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a todos os espaços ocupacionais (cargos) em igualdade com os demais candidatos.

2.1.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no Curriculum Vitae, os recursos especiais necessários e, ainda, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia) que justifique o atendimento especial solicitado. A não apresentação do documento solicitado torna a solicitação indeferida. A solicitação de condições especiais será atendida seguindo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.1.3.2 O laudo médico (original ou cópia) e a cópia do CPF valerão somente para este processo seletivo, não sendo devolvidos ou fornecidas cópias desses documentos.

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

2.2 DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

2.2.1 São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 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, à disposição no site www.uniarp.edu.br, ou no endereço citado no item 2.1, no Departamento de Recursos Humanos.

2.5 O candidato deverá anexar ao Formulário de Inscrição Anexo II e a documentação exigida e obrigatoriamente, conforme segue:

- a) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, citado no item 2.8.1 deste Edital;
- b) Fotocópia da cédula de identidade ou documento equivalente;
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF ou equivalente;
- d) Fotocópia da carteira de trabalho - CTPS – folhas onde identifica o trabalhador e número de inscrição do PIS, contrato de trabalho para comprovação de experiência.
- e) Currículo digitado, contendo dados pessoais, telefone, e-mail, escolaridade/titulação e cursos complementares, realizados nos últimos cinco anos, devidamente assinado.

f) Fotocópia autenticada 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) deverá ser entregue em envelope lacrado. O envelope deverá conter nome completo do candidato e vaga pleiteada, na data e horários limites de inscrição, ao Departamento de Recursos Humanos, citado no item 2.1 desde Edital.

2.7 A inscrição no Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos normativos da FUNIARP.

2.8 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.8.1 A taxa de inscrição deve ser paga via boleto bancário, emitido pelo Departamento de Tesouraria da FUNIARP, no endereço citado no item 2.1 deste Edital, no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

2.8.2 Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição ou da documentação.

2.8.3 Os candidatos com deficiência estão isentos do pagamento da taxa de inscrição.

2.9 DEMAIS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.9.1 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do Processo Seletivo, aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente não verídicos.

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

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

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

2.9.5 É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato, caso se verifique dupla inscrição, será considerada apenas a mais recente.

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

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

2.9.8 Neste Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo da FUNIARP, não serão aceitas inscrições por e-mail, internet ou via correio.

2.10 É vedada a participação de funcionários efetivos do Colégio de Aplicação e da FUNIARP no respectivo processo seletivo, por já fazerem parte do quadro do corpo docente desta Instituição de Ensino.

2.11. É vedada a participação de candidatos que, por iniciativa da Instituição tenham sido desligados.

3 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

3.1 O Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo, será coordenado por uma Comissão, nomeada por portaria pelo Representante Legal da Fundação Universidade Alto Vale do Rio do Peixe e será composta por 3 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 do Colégio de Aplicação 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

4.1.1.1 Compreenderá a avaliação do desempenho por meio de prova escrita de conhecimentos pertinentes a função/cargo.

4.1.1.2 O candidato deverá comparecer ao local indicado no item 5.1.1.2, com 30 minutos de antecedência, munido de documento de identidade com foto, protocolo de inscrição, caneta esferográfica e transparente de cor azul ou preta.

4.1.1.3 A prova escrita terá duração de 03h.

4.1.1.4 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	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 – 6 pontos.
- Coesão - 6 pontos.
- Coerência – 5 pontos.
- Correção Gramatical – 5 pontos.

4.1.1.6 A cada questão da prova escrita de múltipla escolha serão atribuídos os pontos elencados acima, somando no máximo, 80 pontos.

4.1.1.7 A redação somará no máximo 20 pontos.

4.1.1.8 Serão classificados para a próxima etapa os 03 (três) candidatos com maior pontuação, por vaga, desde que atinjam o mínimo de 50 pontos.

4.1.1.9 A pontuação dessa etapa servirá apenas para a classificação para a próxima etapa e não será considerada para o resultado final do processo seletivo.

3ª Etapa

4.1.2 Nesta etapa, os candidatos classificados serão submetidos a uma avaliação oral de ordem técnica, por competências, que será feita de forma individual tendo como base as atividades relacionadas ao cotidiano do ambiente de trabalho e a área, pertinente, sendo-lhe aplicado uma nota de 0 a 10 pontos, a qual servirá para a classificação final dos candidatos.

Tempo de avaliação: A avaliação terá duração de 15 minutos por candidato.

5 DO RESULTADO

5.1 O resultado do processo seletivo será publicado através de edital, ordenando os candidatos classificados na terceira e última etapa.

5.2 Em caso de empate, a ordem de classificação será realizada seguindo os seguintes critérios:

1º) Maior grau de escolaridade. Caso seja similar, o candidato que apresentar maior número de titulação;

2º) Tempo de experiência na função específica ou função similar será realizado conforme as informações registradas no currículo do candidato, devendo ser analisadas e investigadas durante as etapas de avaliação, conforme requisito descrito em comunicado de processo seletivo.

6 DO RECURSO

6.1 O candidato terá o prazo até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado final para entrar com o pedido de recurso, junto ao Departamento de Recursos Humanos da FUNIARP, constante no item 2.1, no horário das 13h às 19h.

6.2 O recurso deverá ser por escrito, com identificação completa do candidato, bem como a indicação fundamentada do pedido, devidamente assinada, ou por Procurador legalmente constituído, através de Procuração por Instrumento Público e/ou Procuração com Firma Reconhecida em Cartório, e deverá ser preenchido e assinado individualmente. Não serão aceitos recursos coletivos.

7 DO CRONOGRAMA

7.1. ANÁLISE CURRICULAR

Divulgação do Resultado: 22/10/2018 às 22h no site www.uniarp.edu.br

7.2 PROVA ESCRITA

Data: 23/10/2018 às 13h

Local de realização: Sala de Treinamento – Prédio da Reitoria, no endereço citado no item 2.1 deste Edital

Divulgação do Resultado: 24/10/2018 às 22h no site www.uniarp.edu.br

7.3 AVALIAÇÃO ORAL

Data: 25/10/2018

Local de realização: Sala de Treinamento – Prédio da Reitoria, no endereço citado no item 2.1 deste Edital, conforme horário divulgado.

Divulgação do Resultado Final: 25/10/2018 às 22h no site www.uniarp.edu.br

7.4 RECURSO

Prazo entrega de Recursos: 29/10/2018 as 19h

Divulgação do Resultado dos Recursos: 29/10/2018 às 21h no site www.uniarp.edu.br

7.5 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Divulgação do Resultado do Resultado Final: 29/10/2018 às 22h no site www.uniarp.edu.br

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 site www.uniarp.edu.br.

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 site www.uniarp.edu.br.

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, 16 de outubro de 2018.

ILZE SALETE CHIARELLO
DIRETORA GERAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

ANEXO I – INFORMAÇÕES DA VAGA

VAGA 01/2018

Número de vagas: 01

Vaga: Assistente Administrativo

Escolaridade mínima: Graduação em andamento

Requisito: Conhecimento Plataforma Windows

Carga horária mensal: 200

Período: Matutino e vespertino (8 horas diária)

Tipo de Contrato: Mensalista

Salário: R\$ 1.287,74

Setor: Colégio de Aplicação

ANEXO II**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – E D I T A L COLÉGIO DE APLICAÇÃO 026/2018****I – Dados da Vaga**

Código da Vaga	Cargo

II – 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	

Obs: Anexar o comprovante de recolhimento da taxa e os documentos necessários para efetivação da inscrição.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português

Interpretação, coesão e coerência, concordância verbal e nominal, pontuação.

Conhecimentos em Informática

Fundamentos de Informática (Hardware, Software, Redes). Planilha eletrônica. Editor de Texto Microsoft Word. Internet (ferramentas de busca e serviços providos pela rede mundial).

Conhecimento específico

Vaga - Assistente Administrativo

Noções de administração, finanças, recursos humanos e de material. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Redação de correspondência oficial. Recepção e despacho de documentos. Noções de direitos e deveres. Noções básicas de Ética e Cidadania. **Técnicas de Arquivamento:** Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.