

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 061/2013 – 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) Para candidatos a vaga de portadores de deficiência, deverão anexar laudo médico com data não superior a 90 dias, e Código Nacional de Doença (CID).
  - f) Currículo 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 |
|--|--------|
| <b>I. FORMAÇÃO:</b>  |        |
| 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)   |        |
| <b>Subtotal</b> <= 4,0   |        |
| <b>II. ATIVIDADES PROFISSIONAIS:</b>   |        |
| 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   |
| <b>Subtotal</b> <= 4,0   |        |
| <b>III. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO</b>  |        |
| Realizados nos últimos 5 anos na área da vaga.<br>(Cada 40 horas comprovadas por certificado valem 0,5 pontos) | 0,5    |
| <b>Subtotal</b> <= 2,0   |        |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL &lt;= 10,0</b>  |        |

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](http://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.
- 7.4 Exclusivamente para a vaga de Gerente de Incubadora a admissão pelo processo seletivo, não dá direito ao enquadramento no plano de Carreira da FUnC, e não garante efetividade e/ou estabilidade, pois trata-se de um convênio entre UnC/Prefeitura da Cidade de Canoinhas, bem como a remuneração é de acordo com o estabelecido em convênio/Projeto, cujo o valor base esta 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](http://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), 26 de Abril de 2013.

  
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  |
|------|------|--------------|--------------------------------|--------------------------|----------|----------|-------------------------------------|--------------------|--|
| 1    | 1    | 01           | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção               | Curitiba | 42       | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 875,00             | - Gênero Masculino.<br>- Alfabetizado.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período Matutino e Vespertino.   |
| 1    | 1    | 01           | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção               | Curitiba | 42       | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 875,00             | - Gênero Feminino.<br>- Alfabetizado.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período Matutino e Vespertino.  |
| 3    | --   | 01           | Auxiliar Administrativo        | Administrativo           | Curitiba | 42       | Segunda a Sexta-Feira e Sábados.    | 937,30             | - Ensino Médio Completo<br>- Conhecimentos em Informática.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.  |
| 3    | --   | 01           | <b>Auxiliar Administrativo</b> | Administrativo           | Curitiba | 42       | Segunda a Sexta-Feira e Sábados.    | 937,30             | - Ensino Médio Completo<br>- Conhecimentos em Informática.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.<br><b>- Ser portador de deficiência física quanto a locomoção.</b> |
| 3    | 11   | 01           | Auxiliar de Informática I      | Tecnologia da Informação | Curitiba | 42       | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 937,30             | - Ensino Médio Completo;<br>- Conhecimentos em Informática.<br>- Disponibilidade para Trabalhar no período Vespertino e Noturno.   |

|   |    |    |                                |  |          |    |                                     |          |  |
|---|----|----|--------------------------------|--|----------|----|-------------------------------------|----------|--|
| 5 | 11 | 01 | Assistente de Informática I    | Tecnologia da Informação                                 | Curitiba | 42 | Segunda a Sexta-Feira e Sábados.    | 1.329,58 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.</li> <li>- Experiência mínima de 2 anos.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 7 | -- | 01 | Assistente Social              | Núcleo de Práticas Jurídicas/Setor de Apoio ao Estudante | Curitiba | 30 | Segunda a Sexta-Feira               | 1.886,03 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Superior Completo em Serviço Social.</li> <li>- Possuir Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Preferencialmente possuir experiência de 2 anos na função.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul> |
| 2 | 4  | 01 | Auxiliar de Apoio Audio Visual | Multimeios   | Curitiba | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 901,25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 2 | 08 | 01 | Recepcionista I (Telefonista)  | Administrativo   | Curitiba | 36 | Segunda-Feira a Sábados             | 901,25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Conhecimento em Informática.</li> <li>- Turno à definir.</li> </ul>   |
| 1 | 1  | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção   | Mafra    | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 875,00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gênero Masculino.</li> <li>- Alfabetizado.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |

|   |    |    |                                |                          |       |    |                                      |          |  |
|---|----|----|--------------------------------|--------------------------|-------|----|--------------------------------------|----------|--|
| 1 | 1  | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção               | Mafra | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 875,00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gênero Feminino.</li> <li>- Alfabetizado.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período Matutino e Vespertino.</li> </ul>  |
| 2 | 4  | 01 | Auxiliar de Apoio Audio Visual | Multimeios               | Mafra | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | 901,25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 3 | -- | 01 | Auxiliar Administrativo        | Administrativo           | Mafra | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | 937,30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 3 | -- | 01 | <b>Auxiliar Administrativo</b> | Administrativo           | Mafra | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | 937,30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> <li>- <b>Ser portador de deficiência física quanto a locomoção.</b></li> </ul> |
| 5 | 11 | 01 | Assistente de Informática I    | Tecnologia da Informação | Mafra | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | 1.329,58 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.</li> <li>- Experiência mínima de 2 anos.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>                    |
| 4 | 11 | 1  | Programador I                  | Tecnologia da Informação | Mafra | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | 1.116,34 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.</li> </ul>  |



|    |    |    |                                |                         |                    |    |                                      |                                    |  |
|----|----|----|--------------------------------|-------------------------|--------------------|----|--------------------------------------|------------------------------------|--|
|    |    |    |                                |                         |                    |    |                                      |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferencialmente experiência mínima de 2 anos.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período matutino e vespertino.</li> </ul>  |
| 2  | 08 | 01 | Recepcionista I (Telefonista)  | Administrativo          | Mafra              | 36 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | 901,25                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Conhecimento em Informática.</li> <li>- Turno à definir.</li> </ul>   |
| -- | -- | 01 | <b>*Gerente de Incubadora</b>  | Projetos de Incubadoras | Mafra              | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | R\$ 1.750,00 + 40% de Gratificação | Graduado em Administração ou Ciências Contábeis, preferencialmente portador de título de Pós Graduação.  |
| 1  | 01 | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção              | Rio Negrinho       | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 875,00                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gênero Feminino.</li> <li>- Alfabetizado.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>   |
| 3  | -- | 01 | Auxiliar Administrativo        | Administrativo          | Rio Negrinho       | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 937,30                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 3  | -- | 01 | <b>Auxiliar Administrativo</b> | Administrativo          | Rio Negrinho       | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 937,30                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> <li>- <b>Ser portador de deficiência física quanto a locomoção.</b></li> </ul> |
| 3  | -- | 01 | Auxiliar Administrativo        | Administrativo          | Canoinhas/Marcílio | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 937,30                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> </ul>   |

|   |    |    |                                |                |                             |    |                                     |          |  |
|---|----|----|--------------------------------|----------------|-----------------------------|----|-------------------------------------|----------|--|
|   |    |    |                                |                |                             |    |                                     |          | - Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.  |
| 3 | -- | 01 | <b>Auxiliar Administrativo</b> | Administrativo | Canoinhas/<br>Marcílio      | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 937,30   | - Ensino Médio Completo<br>- Conhecimentos em Informática.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.<br><b>Ser portador de deficiência física quanto a locomoção.</b> |
| 1 | 01 | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção     | Canoinhas/<br>Marcílio Dias | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 875,00   | - Gênero Masculino.<br>- Alfabetizado.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.  |
| 1 | 01 | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção     | Canoinhas/<br>Marcílio Dias | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 875,00   | - Gênero Feminino.<br>- Alfabetizado.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.   |
| 2 | 4  | 01 | Auxiliar de Apoio Audio Visual | Multimeios     | Canoinhas/<br>Marcílio Dias | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 901,25   | - Ensino Médio Completo<br>- Conhecimentos em Informática.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.  |
| 5 | -- | 01 | Locutor de Rádio               | Rádio UnC FM   | Canoinhas/<br>Marcílio Dias | 30 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 1.329,58 | - Ensino Médio Completo.<br>- Experiência em Locução.<br>- Dominar um segundo Idioma, preferencialmente o Inglês.<br>- Turno à definir.  |
| 4 | 21 | 01 | Designer Gráfico I             | Marketing      | Canoinhas                   | 42 | Segunda a Sexta – Feira.            | 1.116,34 | - Graduado ou cursando preferencialmente o último ano em Desing, Desenho Industrial, Design Gráfico ou   |

|    |    |    |                                |                              |                         |    |                                     |          |  |
|----|----|----|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|----|-------------------------------------|----------|--|
|    |    |    |                                |                              |                         |    |                                     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programação Visual.</li> <li>- Experiência mínima de um ano.</li> <li>- Preferencialmente apresentação de portfólio.</li> </ul>   |
| -- | -- | 01 | Médico Veterinário             | Clínica/Hospital Veterinária | Canoinhas/Marcílio Dias | 30 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 4.068,00 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado em Medicina Veterinário.</li> <li>- Conhecimentos sobre animais silvestres.</li> <li>- Disponibilidade para atuar como plantonista no hospital veterinário.</li> </ul>   |
| 2  | 08 | 01 | Recepcionista I (Telefonista)  | Administrativo               | Canoinhas/Marcílio      | 36 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 901,25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Conhecimento em Informática.</li> <li>- Turno à definir.</li> </ul>   |
| 3  | -- | 01 | Auxiliar Administrativo        | Administrativo               | Porto União             | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 937,30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 3  | -- | 01 | <b>Auxiliar Administrativo</b> | Administrativo               | Porto União             | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 937,30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> <li>- <b>Ser portador de deficiência física quanto a locomoção.</b></li> </ul> |
| 1  | 01 | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção                   | Porto União             | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados | 875,00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gênero Masculino.</li> <li>- Alfabetizado.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |

|   |    |    |                                |                          |             |    |                                      |          |   |
|---|----|----|--------------------------------|--------------------------|-------------|----|--------------------------------------|----------|---|
| 1 | 01 | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção               | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 875,00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gênero Feminino.</li> <li>- Alfabetizado.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 2 | 4  | 01 | Auxiliar de Apoio Audio Visual | Multimeios               | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 901,25   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 5 | 11 | 01 | Assistente de Informática I    | Tecnologia da Informação | Porto União | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 1.329,58 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso superior completo em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação.</li> <li>- Experiência mínima de 2 anos.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>                   |
| 3 | -- | 01 | Auxiliar Administrativo        | Administrativo           | Concórdia   | 42 | Segunda a Sexta-Feira e Sábados.     | 937,30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo.</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para Trabalhar no período vespertino e noturno.</li> </ul>  |
| 3 | -- | 01 | <b>Auxiliar Administrativo</b> | Administrativo           | Concórdia   | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados. | 937,30   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Médio Completo</li> <li>- Conhecimentos em Informática.</li> <li>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.</li> <li><b>-Ser portador de deficiência física quanto a locomoção.</b></li> </ul> |
| 1 | 01 | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais    | Manutenção               | Concórdia   | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados  | 875,00   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gênero Feminino.</li> <li>- Alfabetizado.</li> <li>- Disponibilidade para</li> </ul>   |

|   |    |    |                             |                                  |           |    |                                       |          |  |
|---|----|----|-----------------------------|----------------------------------|-----------|----|---------------------------------------|----------|--|
|   |    |    |                             |                                  |           |    |                                       |          | trabalhar no período vespertino e noturno.   |
| 1 | 01 | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | Manutenção                       | Concórdia | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados   | 875,00   | - Gênero Masculino.<br>- Alfabetizado.<br>- Disponibilidade para trabalhar no período vespertino e noturno.  |
| 3 | 16 | 03 | Auxiliar de Laboratório I   | Laboratório de Leite e Alimentos | Concórdia | 42 | Segunda a Sexta – Feira e aos Sábados | 937,30   | - Ensino Médio Completo.<br>- Conhecimentos em Informática.<br>- Disponibilidade para Trabalhar no Período Matutino e Vespertino.  |
| 5 | 8  | 02 | Assistente de Coordenação I | Administrativo                   | Concórdia | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados   | 1.329,58 | - Ensino Superior Completo<br>Conhecimentos em Informática.<br>- Disponibilidade para Trabalhar no Período Vespertino e Noturno.   |
| 5 | 19 | 01 | Assistente Financeiro I     | Financeiro                       | Concórdia | 42 | Segunda a Sexta-Feira e aos Sábados   | 1.329,58 | Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis.<br>- Conhecimentos em Informática.<br>- 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**

| <b>Procedimento</b>  | <b>Cronograma</b>  |
|--|--|
| <b><u>Inscrições – Mafra</u></b><br>Av. Presidente Nereu Ramos, 1071<br>Mafra – SC<br>Jardim do Moinho<br>Fone (47) 3641 5561<br>Fone (47) 3641 5518           | De: 13/05 a 17/05/2013<br>De Segunda a Sexta-Feira<br>Das 08h às 11h e das 13h às 17h                      |
| <b><u>Inscrições – Canoinhas</u></b><br>Rua Roberto Ehlke, 86<br>Canoinhas – SC<br>Centro<br>Fone (47) 3622-9999   | De: 13/05 a 17/05/2013<br>De Segunda a Sexta-Feira<br>Das 08h às 11h e das 13h às 17h                      |
| <b><u>Inscrições – Porto União</u></b><br>R. Joaquim Nabuco, 314 Bairro Cidade Nova,<br>Porto União – SC<br>Fone (42) 3523 2328                                | De: 13/05 a 17/05/2013<br>De Segunda a Sexta-Feira<br>Das 14h às 17h e das 19h às 22h                      |
| <b><u>Inscrições – Concórdia</u></b><br>Rua Victor Sopelsa, 3000<br>Concórdia – SC<br>Bairro Salete<br>Fone (49) 3441-1000                                     | De: 13/05 a 17/05/2013<br>De Segunda a Sexta-Feira<br>Das 08h às 11h e das 13h às 17h                      |
| <b><u>Inscrições – Curitibaanos</u></b><br>Av. Leoberto Leal, 1904<br>Curitibaanos – SC<br>Bairro Universitário<br>Fone (49) 3245-4100<br>(Setor de Protocolo) | De: 13/05 a 17/05/2013<br>De Segunda a Sexta-Feira<br>Das 15h às 17h e das 19h às 22h                      |
| <b><u>Publicação da Homologação das Inscrições</u></b>   | Dia: 20/05/2013 até às 22h.  |
| <b><u>Prova Escrita</u></b> (Item 5.1.1 do edital)   | Dia: 22/05/2013.<br>Conforme a ser divulgado no Edital de Homologação das Inscrições.                      |
| <b><u>Divulgação do Gabarito</u></b>   | Dia: 23/05/2013 até as 22h.  |
| <b><u>Cronograma Dinâmica de Grupo</u></b>   | De 24/05/2013 até as 22h.  |
| <b><u>Dinâmica de Grupo</u></b> (Item 5.1.2 do edital)   | Entre os dias 27/05 a 06/06/2013.  |
| <b><u>Publicação do Resultado Final</u></b>  | 07/06/2013 até as 22h.   |
| <b><u>Admissão</u></b>   | <b><u>De acordo com a disponibilidade orçamentária e necessidade de completar o quadro de pessoal.</u></b> |

**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), \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013

\_\_\_\_\_  
 Candidato (a)

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DA FUnC</b>           |                             |  |
| PROTOCOLO DO(A) CANDIDATO(A)  |                             |  |
| <i>(apresentar este protocolo em todas as fases do processo seletivo)</i> |                             |  |
| <b>Nome do candidato:</b>   |                             |  |
| <b>Protocolado sob nº</b>   | <b>Data</b> / / <b>2013</b> | 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**

| <b>Cargo</b>                   | <b>Conteúdo específico</b>  |
|--------------------------------|---|
| Auxiliar Administrativo        | Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas.<br>Elaboração de Correspondência oficial, Ofícios, Cartas, Relatórios e demais documentos.<br>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.<br>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.<br>Noções de segurança e higiene do trabalho.   |
| Auxiliar de Informática I      | Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas;<br>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, planilhas eletrônicas; e atendimento ao cliente.<br>Conhecimento Geral sobre Alimentos. Potabilidade de Água. Qualidade do Leite. Acondicionamento de Amostras. Bactérias e Fungos. Vidrarias de Laboratório (nomenclatura)   |
| 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 de Coordenação I    | Atendimento a clientes e abordagem a clientes.<br>Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas.<br>Elaboração de Correspondência oficial, Ofícios, Cartas, Relatórios e demais documentos.<br>Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo.   |
| Assistente Financeiro I        | Atendimento a clientes, abordagem a clientes, negociação;<br>Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas.<br>Elaboração de Correspondência oficial, Ofícios, Cartas, Relatórios e demais documentos.<br>Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Noções de operações bancárias e títulos de crédito.  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <p>Assistente Social</p>     | <p>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.</p>  |
| <p>Designer Gráfico I</p>    | <p>Conhecimentos em: tipologia, técnicas de expressão visual, metodologia de desenvolvimento, marketing, gestão de design, gestão de marca, cores, fotografia, editoração, ergonomia, Código de auto-regulamentação publicitária, pacote Corel Draw, Illustrator, Flash, Autocad, Rhinoceros, historiografia do design, sustentabilidade, embalagem, materiais e processos gráficos, noções de organização e hierarquia, atendimento ao público interno e externo.</p>  |
| <p>Gerente de Incubadora</p> | <p>Conceitos, funções, organização e perspectivas. O sistema individual, o sistema grupal e o sistema organizacional. Ambiente, estrutura, tecnologia e relações de trabalho. Formulação de políticas de pessoal. Planejamento, recrutamento e seleção de recursos humanos. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos Administração de cargos e salários. Plano de benefícios. Avaliação de desempenho, Administração participativa; desenvolvimento organizacional e condições de trabalho. Medicina e segurança do trabalho. Qualidade vida no trabalho. Práticas Trabalhistas, Tipos de Contratos de Trabalho, Organização Sindical. Negociação Coletiva. Tendências em gestão de pessoas. Economia monetária, sistema monetário e financeiro, política econômica e política fiscal. Panorama descritivo da economia brasileira. Sistema de contabilidade social, contabilidade nacional, PIB, PNB, crescimento e desenvolvimento econômico e os aspectos sociais de emprego, educação e renda. Políticas de combate à inflação. O Brasil e os fluxos monetários internacionais. Economia internacional. A função financeira na empresa. O papel do administrador financeiro. Demonstrações contábeis como instrumentos de administração financeira. Conceitos financeiros do valor do dinheiro no tempo. Risco e Retorno. Administração do capital de giro e fluxo de caixa. Avaliação de alternativas de investimentos e financiamentos. Alavancagem Financeira. Cultura Orçamentária. Responsabilidade na execução orçamentária. A importância do ser humano no alcance dos objetivos. Fases do Planejamento. Tipos de Orçamento econômico financeiro. Desenvolvimento, acompanhamento, controle e análise tendências e projeções. do orçamento (real x orçado). Introdução a contabilidade de custos; Nomenclatura e terminologia aplicável à Contabilidade de Custos; Classificação dos custos, Noções de princípios contábeis aplicados aos custos, Esquema básico da Contabilidade de Custos, Custos diretos de produção ( materiais diretos e mão de obra direta); custos indiretos de fabricação; Sistemas de acumulação de custos: por ordem e por processo contínuo; Custos Conjuntos; Custos por absorção, ideal e integral, Custeio Direto ou Variável. Métodos de Custeio:, Centros de Custos, Custo Padrão, ABC, UEP; Análise Custo-volume-lucro; Formação de preço de venda. Custos em empresas comerciais e prestadoras de serviços Legislação Empresarial Direito Civil I e Direito de Empresa: Noções</p> |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>Elementares de Direito; Personalidade Civil; Teoria Geral do Negócio Jurídico; Bens; Evolução Histórica do Direito Comercial; Princípios Básicos do Direito Comercial; Noções de Direito Comercial e de Direito de Empresa: conceito e objeto. Empresa. Principais direitos e obrigações dos empresários. Sociedades: tipos, atos constitutivos. Registro de Comércio. Dos livros sociais e contábeis. Transformações, incorporação, fusão e cisão. Dissolução, liquidação e extinção. Contrato mercantil. Título de crédito - conceito e espécies. Noções básicas sobre a falência e a concordata. Sociedades Anônimas: constituição, assembléias, ações, acionistas, diretoria e conselhos. Aplicação do Código Civil às atividades da empresa. Direito do Consumidor. Código de Proteção e Defesa do Consumidor. Qualidade de produto e serviço. Práticas comerciais. Proteção contratual. Sanções. Defesa do consumidor. Atendimento ao Consumidor. Contratos de venda e prestação de serviços. Utilização do direito do Consumidor para conquistar clientes. Direito Tributário. Conceitos. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Processo Tributário. Ilícito Tributário. Direito Financeiro: Princípios. Normas gerais de Direito Financeiro. Atividade Financeira do Estado. Despesas Públicas. Receitas Públicas. Orçamento. Precatórios. Tribunal de Contas. Empréstimo Público. Direito Ambiental O Direito Ambiental na Constituição de 1988. Legislação. Cidadania e Meio Ambiente: Estudo Prévio de Impacto Ambiental. Informação Ambiental. Prevenção e reparação do dano ambiental: responsabilidade civil por danos ao meio ambiente (Lei 7347/85). Poder de polícia ambiental: Licenciamento ambiental. Código Florestal (Lei 4771/65). Poluição. Direito Ambiental Penal. Direito Ambiental Internacional.</p> |
| Locutor de Rádio     | Princípios e técnicas básicas de locução.   |
| Médico – Veterinário | <p>História natural das doenças e níveis de prevenção. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos de alimentos de origem animal. Manipulação e conservação dos alimentos. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico - químicas. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Atendimento a animais silvestres. Código de ética profissional do Médico Veterinário.</p>  |
| Programador I        | <p>Informática básica: Windows, Word, Excel, PowerPoint. Conhecimentos em Linux. Lógica de programação, algoritmos, estruturas de dados. Linguagem SQL para banco de dados, implementação de projetos de sistemas, conhecimentos de funcionamento de redes de computadores e internet. Programação de sistemas para ambiente Windows, HTML, XML, JavaScript, PHP, linguagem C, Java, servidores de aplicações e servidores web</p>  |
| Recepcionista I      | <p>Noções de informática: hardware, software, editor de texto, Internet e planilhas eletrônicas.<br/>Regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo e atendimento telefônico.<br/>Noções de organização e hierarquia.</p>   |