



*Fazendo parte da sua vida*

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
EDITAL N.º 02/2013**

A **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA - FUNOESC**, mantenedora da **UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA - UNOESC - Campus de Videira**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.592.369/0002-01, inscrição estadual isenta, com sede na Rua Paese, n.º 198, Bairro Universitário, na cidade de Videira Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo VICE-REITOR de Campus, Professor Antonio Carlos de Souza, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, torna público o **Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo**, para atuar junto ao quadro funcional da UNOESC – Campus Videira, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos e condições presentes neste Edital e subsidiariamente no Regulamento do Processo de Seleção e Contratação dos empregados da FUNOESC.

## **1 DAS INSCRIÇÕES**

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **02 a 13 Janeiro/2014** , no horário das 7h30min às 13h30min segunda a sexta feira, no Setor de Desenvolvimento Humano da UNOESC - Campus Videira, sito à Rua Paese, 198, Videira – SC.

1.2 São condições para a inscrição:

1.2.1 – Do Brasileiro nato ou naturalizado:

- a) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- b) estar em dia com o serviço militar se for o caso;
- c) estar no gozo dos direitos políticos e civis;
- d) ter formação compatível com o cargo que irá desempenhar, obtida em instituição nacional ou estrangeira, sendo, neste último caso, exigida convalidação do diploma na forma da lei;
- e) ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos;
- f) preencher as demais condições expressas neste edital.

1.2.2- Do estrangeiro:

- a) estar em situação regular no país;
- b) ser portador de visto permanente;
- c) possuir autorização de trabalho junto ao Ministério do Trabalho;
- d) ter formação compatível com o cargo que irá desempenhar, obtida em instituição nacional ou estrangeira, sendo, neste último caso, exigida convalidação do diploma na forma da lei;
- e) preencher as demais condições expressas neste edital.

1.3 A inscrição constará do preenchimento de ficha de inscrição própria à disposição no Setor de Desenvolvimento Humano da UNOESC - Campus Videira (também encontrada em anexo a este edital no site [www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br)), sito à Rua Paese, 198, Videira – SC, mediante ao pagamento da taxa de inscrição, nos termos do item 1.3.1.

1.3.1 – A taxa de inscrição será no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) devendo ser recolhida no Setor Financeiro da UNOESC – Campus Videira, ou ainda, através de depósito bancário à FUNOESC – Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina, no Banco do Brasil S/A, Agência 0403-0, Conta Corrente 3143-7. No caso de depósito bancário, deverá ser entregue comprovante junto à inscrição com identificação do depositante.



Fazendo parte da sua vida

#### 1.4 Dos critérios para inscrição

O pedido de inscrição deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sendo responsabilidade do candidato a entrega da documentação exigida:

- a) ficha de inscrição (**Anexo I do edital**);
- b) fotocópia ou original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- c) uma foto 3x4 recente;
- d) fotocópia da cédula de identidade ou documento equivalente;
- e) fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) fotocópia do título de eleitor e prova de estar quite com a justiça eleitoral (certidão de quitação eleitoral é expedido gratuitamente no endereço: [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
- g) fotocópia do certificado de reservista, no caso do sexo masculino;
- h) comprovante de escolaridade (fotocópia de diplomas/certificados escolares de cursos ou eventos de aperfeiçoamento no caso de estar cursando, apresentar declaração);
- i) comprovante de experiência, se possuir (fotocópia dos contratos de trabalhos na CTPS e ou outros);
- j) currículo conforme **anexo II do edital**.

#### 1.5 Somente serão habilitados à seleção, os candidatos que entregarem todos os documentos exigidos acima, e atenderem aos requisitos mínimos exigidos nas vagas.

1.6 O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente ou por meio de procurador, devidamente constituído mediante instrumento público ou particular com firma reconhecida, concedendo poderes específicos para a efetivação da inscrição. A formalização do pedido implica, desde então, sujeição do candidato a todas as prescrições dos normativos da Instituição.

1.7 A Comissão de Seleção conferirá a regularidade do pedido de inscrição, indeferindo os que não estiverem devidamente instruídos. A homologação das inscrições será publicada no site da UNOESC – Campus Videira [www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br) no dia **14/01/2014**.

1.8 Caberá recurso, devidamente fundamentado, do resultado da homologação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da publicação do mesmo. O recurso deverá ser protocolado junto à instituição para a Vice-reitoria do Campus de Videira, que encaminhará para a Comissão de Seleção que procederá a sua análise.

## 2 DAS VAGAS

### 2.1 Assistente Administrativo I

<b>Número de Vagas</b>	04 (quatro)
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Turno</b>	Vespertino/Noturno
<b>Escolaridade Mínima</b>	Graduação em qualquer área
<b>Local de Atuação</b>	Áreas de ACSA (Área Ciências Sociais e Aplicadas) ACHS (Área de Ciências Humanas e Sociais) ACBS (Área de Ciências Biológicas e da Saúde) ACET (Área de Ciências Exatas e da Terra)

<b>Habilidades</b>	Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou aquela que lhe for designada; recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação, manter o fluxo de documentos e ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação; informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação.
<b>Conhecimentos Necessários</b>	Básico de informática, internet, e-mail e relações humanas no trabalho;
<b>Competências</b>	Básicas: Comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal. Essencial: Atenção.
<b>Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista</b>	R\$ 1.099,44 (um mil noventa e nove reais quarenta e quatro centavos) mensais.
<b>Conteúdo Programático para a prova escrita</b>	A prova será composta por 5(cinco) questões de Interpretação de texto, 5(cinco) questões de matemática e português básicos, 5(cinco) questões de conhecimentos específicos da vaga, 5(cinco) questões de conhecimentos gerais, 5(cinco) questões de informática básica.
<b>Documentos Específicos</b>	Item 1.4 deste edital

## 2.2 Assistente Administrativo I

<b>Número de Vagas</b>	01 (uma)
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Turno</b>	Vespertino/Noturno
<b>Escolaridade Mínima</b>	Graduação em qualquer área
<b>Local de Atuação</b>	SAE (Serviço de Apoio ao Estudante)
<b>Habilidades</b>	Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou aquela que lhe for designada; recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação, manter o fluxo de documentos e ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação; informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação.
<b>Conhecimentos Necessários</b>	Básico de informática e relações humanas no trabalho.
<b>Competências</b>	Básicas: Comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal. Essencial: Atenção.
<b>Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista</b>	R\$ 1.099,44 (um mil noventa e nove reais quarenta e quatro centavos) mensais.
<b>Conteúdo Programático para a prova escrita</b>	A prova será composta por 5(cinco) questões de Interpretação de texto, 5(cinco) questões de matemática e português básicos, 5(cinco) questões de conhecimentos específicos da vaga, 5(cinco) questões de conhecimentos gerais, 5(cinco) questões de informática básica.
<b>Documentos Específicos</b>	Item 1.4 deste edital

### 2.3 Auxiliar Administrativo I

<b>Número de Vagas</b>	01 (uma)
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Turno</b>	Matutino/Vespertino
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Médio
<b>Local de Atuação</b>	Setor de Comunicação e Marketing
<b>Habilidades</b>	Planejamento de serviços de pré-impressão; realizar programação visual gráfica; editar textos e imagens; operação de processos de tratamento de imagem; montagem de fotolitos e imposição eletrônica; divulgação interna e externa, auxiliar seu superior imediato nas atividades de planejamento, organização e controle relativos à sua área de atuação.
<b>Conhecimentos Necessários</b>	Conhecimento avançado em corel draw e fotoshop
<b>Competências</b>	Básicas: Comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal. Essencial: Atenção e criatividade .
<b>Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista</b>	R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) mensais.
<b>Conteúdo Programático para a prova escrita</b>	A prova será composta por 5(cinco) questões de Interpretação de texto, 5(cinco) questões de matemática e português básicos, 5(cinco) questões de conhecimentos específicos da vaga, 5(cinco) questões de conhecimentos gerais, 5(cinco) questões de informática básica.
<b>Documentos Específicos</b>	Item 1.4 deste edital e CNH Categoria B

### 2.4 Auxiliar Administrativo I

<b>Número de Vagas</b>	01(uma)
<b>Carga Horária</b>	44 horas semanais
<b>Turno</b>	Matutino/Vespertino
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Médio
<b>Local de Atuação</b>	Biblioteca
<b>Habilidades</b>	Qualidade no atendimento ao público. Saber orientar no manuseio dos computadores para a localização do material bibliográfico, auxiliar as consultas; efetuar o registro dos materiais retirados por empréstimos, controlar a entrada dos materiais devolvidos a fim de manter o acervo. Organizar prateleiras. Limpar livros. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Relações humanas no trabalho, postura e ética.
<b>Conhecimentos Necessários</b>	Básico de informática e relações humanas no trabalho.
<b>Competências</b>	Básicas: Comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal. Essencial: Atenção.
<b>Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista</b>	R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) mensais.
<b>Conteúdo Programático para a prova escrita</b>	A prova será composta por 5(cinco) questões de Interpretação de texto, 5(cinco) questões de matemática e português básicos, 5(cinco) questões de conhecimentos específicos da vaga, 5(cinco) questões de conhecimentos gerais, 5(cinco) questões de informática básica.
<b>Documentos Específicos</b>	Item 1.4 deste edital

### 2.5 Auxiliar Administrativo I

<b>Número de Vagas</b>	02(duas)
<b>Carga horária</b>	(01 vaga) 44 horas semanais (01 vaga) 25 horas semanais
<b>Turno</b>	1 vaga – Vespertino/Noturno de segunda-feira à sexta-feira 1 vaga - Noturno, de segunda-feira à sexta-feira e aos sábados no turno matutino.
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Médio
<b>Área de atuação</b>	Protocolo e Informações
<b>Habilidades, competências e conhecimentos</b>	Executar atividades da área de atuação; Executar atividades de digitação, arquivo, controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes à área de atuação; Recepcionar, atender e/ou encaminhar alunos professores ou qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação; Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação; Conhecimentos básicos de informática; Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação.
<b>Conhecimentos Necessários</b>	Básico de informática e relações humanas no trabalho.
<b>Competências</b>	Básicas: Comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal. Essencial: Atenção.
<b>Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista</b>	R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) mensais.
<b>Conteúdo Programático para a prova escrita</b>	A prova será composta por 5(cinco) questões de Interpretação de texto, 5(cinco) questões de matemática e português básicos, 5(cinco) questões de conhecimentos específicos da vaga, 5(cinco) questões de conhecimentos gerais, 5(cinco) questões de informática básica.
<b>Documentos Específicos</b>	Item 1.4 deste edital

### 2.6 Auxiliar de Serviços Gerais I

<b>Número de Vagas</b>	01 (uma)
<b>Carga Horária</b>	44 semanais
<b>Turno</b>	Matutino/vespertino
<b>Escolaridade Mínima</b>	Ensino Fundamental
<b>Local de Atuação</b>	Manutenção
<b>Habilidades</b>	Executar serviço de limpeza, aparar a grama, limpar jardins e vasos, cuidar da conservação de áreas internas e externas, realizando manutenção das instalações, tais como: reparos elétricos, hidráulico, restauração de alvenaria, pintura e outros, assegurando o funcionamento com segurança. Executar serviços de troca de lâmpadas, instalação de luminárias, zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
<b>Conhecimentos Necessários</b>	Relacionados aos materiais e equipamentos de trabalho;



Fazendo parte da sua vida

<b>Competências</b>	Básicas: Iniciativa, organização, relações interpessoais; Essencial: Organização.
<b>Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista</b>	R\$ 880,00 (Oitocentos oitenta reais) mensais.
<b>Conteúdo Programático para a prova escrita</b>	A prova será composta por 5(cinco) questões de Interpretação de texto, 5(cinco) questões de matemática e português básicos, 5(cinco) questões de conhecimentos gerais.
<b>Documentos Específicos</b>	Item 1.4 deste edital

### 3 DA SELEÇÃO

3.1 O Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo será realizado por uma Comissão Específica, nomeada pela Vice-reitoria de campus, formada por:

- Psicólogo (a);
- Responsável da área de atuação da referida vaga;
- Um representante do Setor de Desenvolvimento Humano.

3.2 O Processo de Recrutamento e Seleção será realizado em duas etapas eliminatórias:

- Prova escrita;
- Avaliação psicológica e avaliação do responsável pela vaga.

### 4 DAS ETAPAS DE CLASSIFICAÇÃO

#### 4.1 1ª Etapa: Prova escrita

4.1.1 Os candidatos responderão uma prova escrita de acordo com a função a ser selecionada conforme estabelecido no conteúdo programático de cada vaga.

4.1.2 As provas serão realizadas no dia **17/01/2014**, das **8h30min às 10h30min**, na UNOESC- Campus Videira no Salão de Atos.

4.1.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, protocolo de inscrição, cédula de identidade, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos. Não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos aos locais de provas após o início das mesmas e que não portarem os documentos exigidos.

4.1.4 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.

4.1.5 Aos candidatos serão atribuídas notas entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, sendo que somente serão classificados para participar da segunda etapa, os candidatos que atingirem, no mínimo, **nota 6,0 (seis)**.

4.1.6 O resultado da primeira etapa será divulgado no dia **20/01/2014** no site da UNOESC – Campus Videira [www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br) onde constará também a data da avaliação psicológica e os horários para os classificados, que acontecerá entre os dias **03/02/2014 a 06/02/2014**.

4.1.7 A ordem de classificação observará a ordem decrescente da nota.

#### 4.2 2ª Etapa: Avaliação psicológica e avaliação do responsável pela vaga

4.2.1 Os candidatos classificados serão submetidos à Avaliação Psicológica que será realizada nas dependências da UNOESC – Campus Videira e será de caráter eliminatório. A avaliação psicológica será realizada por meio de um conjunto de métodos e técnicas reconhecidos pela comunidade científica e pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), como assegura a Resolução nº 25/2001, tendo por finalidade identificar aspectos psicológicos do candidato para prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo pretendido. Com base na avaliação, o (a) psicólogo (a) emitirá parecer em que constará ser o candidato ‘indicado’, ‘indicado com restrições’ ou ‘contra-indicado’ à função pretendida.

4.2.2 A relação dos candidatos com pareceres indicados e indicados com restrições serão divulgados no dia **07/02/2014** no site da UNOESC – Campus Videira [www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br) com a data e horário da entrevista individual com o (a) Psicólogo (a) e com o responsável pela vaga, que será nos dias **10 a 14/02/2014**, observando-se os seguintes critérios e pontuações:

- Experiência profissional: 0 a 2 pontos;
- Escolaridade: 0 a 2 pontos;
- Habilidades para as atividades relativas à função: 0 a 3 pontos;
- Conhecimento das atividades relativas à função: 0 a 3 pontos.

4.2.3 Somente será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 06 (seis) pontos.

4.2.4 A classificação será na ordem decrescente de pontos.

4.2.5 O candidato que não comparecer em qualquer das etapas estará automaticamente desclassificado, bem como, o candidato que não atingir a pontuação mínima em qualquer etapa.

#### 4.3 – Classificação

A classificação final levará em conta a melhor média das duas etapas (somatório das médias dividido por dois), sendo os candidatos classificados em ordem decrescente de pontos.

### 5 PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

5.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no dia **17/02/2014** na página principal da UNOESC - Campus Videira site: [www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br).

### 6 DOS RECURSOS CABÍVEIS

6.1 Caberá recurso, devidamente fundamentado, do resultado final do processo de seleção, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da publicação do mesmo.

6.2 O recurso deverá ser protocolado junto à instituição para a Vice-reitoria do Campus de Videira, que encaminhará para a Comissão de Seleção que procederá a sua análise, publicando a decisão em 24 (vinte e quatro) horas contados de seu recebimento.

**Parágrafo único:** decisão do órgão especificado no edital, não caberá recurso, pois a mesma esgota a fase administrativa.



Fazendo parte da sua vida

## 7 HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 Não havendo interposição ou pendência de julgamento de recurso, o resultado final do processo de seleção será homologado pela Instituição e publicado na forma prevista no presente edital. O chamamento será feito de acordo com a ordem de classificação dos candidatos aprovados, e conforme as necessidades da FUNOESC.

## 8 PRAZO DE VALIDADE

8.1 O prazo de validade deste Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo é de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da instituição.

8.2 Após o término do período de validade o processo seletivo perderá seu efeito.

## 9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a possibilidade do ingresso imediato na FUNOESC, ficando a concretização da contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse e conveniência da Vice-Reitoria de Campus.

9.2 A convocação do candidato habilitado para investidura na vaga prevista obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. Far-se-á por via correio, para o endereço fornecido ou via telefone e/ou e-mail, devendo o candidato aprovado apresentar-se à instituição, munido da documentação que lhe for solicitada, no prazo que lhe for conferido.

9.3 O não comparecimento do candidato convocado no prazo, ou a não aceitação do cargo acarretará o cancelamento da sua classificação e, em consequência, será chamado o candidato subsequente, obedecendo à ordem de classificação.

**Parágrafo único** – o candidato convocado poderá requerer, por escrito e justificadamente, a prorrogação do prazo para apresentação com a documentação necessária à contratação, por um único período de até 15 (quinze) dias, ficando única e exclusivamente a critério da instituição a aceitação da prorrogação requerida.

9.4 O candidato aprovado será submetido a contrato de experiência, pelo período de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 445, parágrafo único da CLT, findo o qual, será efetuada avaliação de seu desempenho, a fim de viabilizar ou não a assinatura do contrato definitivo (por prazo indeterminado).

**Parágrafo único** – a avaliação será efetuada pelo superior hierárquico ao qual o candidato estiver diretamente subordinado, no período dos 10 (dez) dias finais do contrato de experiência.

9.5 A inscrição no Processo Seletivo implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos normativos da FUNOESC.

9.6 Os turnos de trabalho previstos nas vagas poderão ser alterados conforme necessidade da FUNOESC – Campus Videira.

9.7 A FUNOESC poderá verificar a veracidade de qualquer informação prestada pelo candidato. A inverdade de qualquer informação implicará no cancelamento da inscrição e/ou aprovação no Processo Seletivo.

9.8 Qualquer questão que reste duvidosa será resolvida em primeira instância pela Comissão do Processo Seletivo e em segunda e máxima instância, pelo Conselho de Administração da FUNOESC.



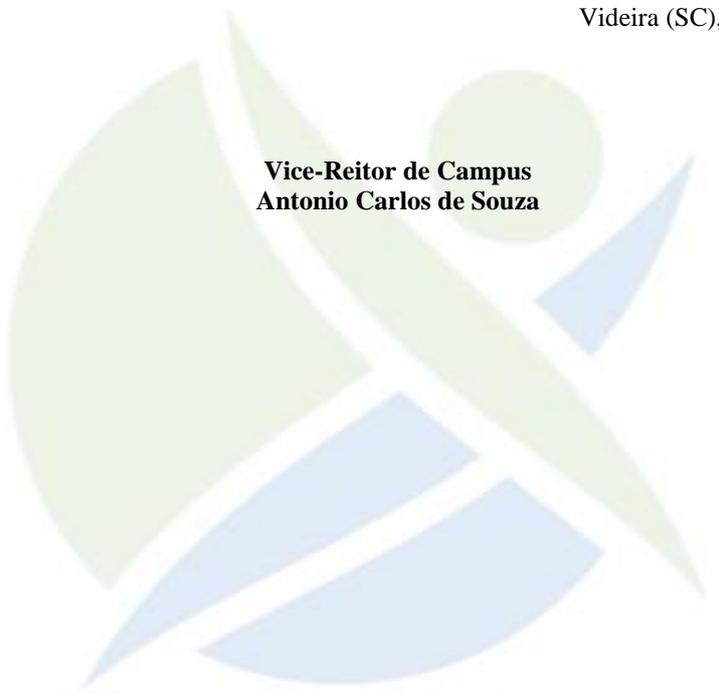
*Fazendo parte da sua vida*

9.9 O regime de trabalho é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e a admissão não atribuirá qualquer tipo de estabilidade.

9.10 Havendo novas vagas semelhantes às deste Edital, dentro do período de validade, poderão ser chamados os candidatos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.**

Videira (SC), 13 de Dezembro de 2013.



**Vice-Reitor de Campus  
Antonio Carlos de Souza**



Fazendo parte da sua vida

**ANEXO I**

**Ficha de Inscrição**

Candidato(a) a vaga n° \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Área de Atuação: \_\_\_\_\_

**I – Dados Pessoais:**

Nome	
Endereço	
Cidade	
CEP	
Estado	
Telefone	
E-mail	

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Videira, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013.

---

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

Candidato: \_\_\_\_\_

Vaga n° \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

---

**Setor de Desenvolvimento Humano**



Fazendo parte da sua vida

## CURRICULUM VITAE

### NOME COMPLETO

#### 1 – DADOS PESSOAIS

Nome:

Endereço:

Telefones (residencial e celular):

Email:

Estado civil:

Data de nascimento:

#### 2 – ESCOLARIDADE

Ensino Médio (Instituição e ano de conclusão)

Superior incompleto (Curso, Instituição, fase)

Superior Completo (Curso, Instituição, ano de conclusão)

#### 3 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (digite apenas as três últimas experiências)

Instituição (Empresa)

período que ficou empregado

cargo

atividades que exercia

#### 4 – CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (Windows, Word, Excel, Access, Internet, outros)

**Básico – Intermediário - Avançado**

**Exemplo:** Excel Básico

#### 5 – IDIOMAS

Básico, Intermediário ou Avançado

#### 6 – CAPACITAÇÃO (cursos, congressos, fóruns, palestras, seminários entre outros dos últimos 4 anos)

**Digite nessa ordem: nome do curso – instituição - carga horária – ano.**

#### 7 – INTERESSES PESSOAIS

(leituras de interesse, esportes, lazer etc).

#### 8 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Digite qualquer outra informação que não tenha sido solicitada e que você acha necessária para o seu currículo, como por exemplo se exerce algum tipo de serviço voluntário.

Data:    /    /    .

---

Digite o nome completo e assine

**O Currículo deverá estar documentado.**