

EDITAL Nº 03/VR-CCO/2021

Dispõe sobre processo de seleção externa de empregados técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc Chapecó.

UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – UNOESC, credenciada pelo Decreto Presidencial de 14 de agosto de 1996, qualificada como Instituição Comunitária de Educação Superior - ICES, nos termos da Lei nº 12.881/13 e Portaria Nº 634, de 30 de outubro de 2014, mantida pela FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – FUNOESC, criada pela Lei Municipal nº 545/68 e estruturada de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o n.º 84.592.369/0010-11, com sede na Avenida Nereu Ramos, n.º 3777 D, CEP 89.813-000, Bairro Seminário, Chapecó/SC, faz saber a todos os interessados que estão abertas as inscrições para Processo Seletivo de empregado(s) Técnico-Administrativo(s), a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nas vagas abaixo indicadas, nos termos e condições presentes neste edital e no Regulamento do Processo de Seleção e Contratação dos Empregados da Unoesc.

1 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de **08/07/2021 a 18/07/2021**, no horário de atendimento entre às 13h e às 22h (conforme horário de atendimento do setor) no Protocolo, Bloco S da Unoesc Chapecó, ou via postal, por meio de SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, endereçado à Coordenadoria de Desenvolvimento Humano da Unoesc Chapecó – Avenida Nereu Ramos n.º 3777 D, CEP 89.813-000 Bairro Seminário, Chapecó/SC.

1.2 São condições para inscrição:

1.2.1 Do brasileiro nato ou naturalizado:

- a) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- b) possuir escolaridade e habilitação correspondente à função, obtida em instituição nacional. Se em estrangeira, devidamente reconhecida ou revalidada na forma da lei.

1.2.2 Do estrangeiro:

- a) estar em situação regular no país;
- b) ser portador de visto permanente;
- c) possuir escolaridade e habilitação correspondente à função, obtida em instituição nacional. Se em estrangeira, devidamente reconhecida ou revalidada na forma da lei.

1.3 A inscrição constará do preenchimento de ficha de inscrição própria à disposição na Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, no endereço acima citado ou internet, no endereço: <http://www.unoesc.edu.br>, bem como e no pagamento da taxa de inscrição ou, se for o caso, na apresentação de requerimento de isenção de taxa de inscrição, na forma dos itens 1.7 e 1.8 deste Edital.

1.4 O(A) candidato(a) deverá anexar à ficha de inscrição a documentação exigida e ordenada conforme segue:

- a) uma foto 3 x 4 recente;
- b) ficha de Inscrição;

- c) curriculum Vitae/Lattes
- d) cópia da Cédula de Identidade ou documento equivalente;
- e) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) cópia do Título de eleitor e prova de ter votado ou justificado a omissão, na última eleição;
- g) cópia do Certificado de reservista, no caso do sexo masculino;
- h) cópia do Certificado de conclusão de escolaridade e documentação específica conforme prescrições das vagas;
- i) comprovante de pagamento da taxa de inscrição ou, se for o caso, requerimento de isenção de taxa de inscrição, na forma dos itens 1.7 e 1.8 deste Edital.

1.5 Somente serão habilitados à seleção os(as) candidatos(as) que entregarem todos os documentos exigidos acima e que apresentarem prova documental que cursaram conteúdos equivalentes ou correlatos às vagas que estão se candidatando.

1.6 Deve ser apresentado ou encaminhado via postal, comprovante de recolhimento da taxa de inscrição, pagável a Unoesc – Universidade do Oeste de Santa Catarina, recolhida/paga diretamente no setor Financeiro da Unoesc Chapecó, no endereço citado no item 1.1, ou ainda, via depósito bancário à Funoesc – Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina, no Banco do Brasil, Agência 0137-6, Conta Corrente 20914-7, no valor de R\$ 100,00 (cem reais). No momento do depósito será necessário informar o código identificador, ou seja, o CPF do depositante.

1.7 Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao(à) candidato(a) que comprovar possuir renda per capita mensal de até dois salários mínimos e meio;

1.8 A isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo(a) candidato(a) através de formulário específico, que consta em anexo a este Edital, acompanhado da apresentação de cópia da última declaração de ajuste anual do imposto de renda ou de certidão de isenção de declaração de imposto de renda extraída do site <http://receita.economia.gov.br/formularios/declaracoes-e-demonstrativos/declaracao-de-isento/declaracao-de-isento-do-imposto-de-renda-pessoa-fisica-doc> dos membros da família.

1.9 Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas e recebidas até o último dia e hora do término do período de inscrição: **22h** do dia **18/07/2021**.

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

1.11 Os(As) candidatos(as) interessados(as) poderão se inscrever para concorrer em apenas uma vaga.

1.12 No dia **19/07/2021** a Unoesc expedirá comunicado informando a decisão acerca dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição, sendo que os(as) candidatos(as) que eventualmente tiverem o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido, poderão efetuar o pagamento, conforme orientação que será repassada pela Unoesc.

1.13 A homologação das inscrições deferidas no presente edital, será divulgado no dia **20/07/2021** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br.

2 DA RESERVA DE VAGA

2.1 Ficam destinadas vagas a pessoas com deficiência – PCD's, no mínimo legal de 5% do total das vagas, exceto nos casos em que a aplicação do percentual resulte em valor fracionário menor que uma unidade para a reserva de vagas destinadas a pessoas com necessidades especiais, o que determina que essa reserva não seja feita.

2.2 Serão consideradas pessoas com deficiência os(as) candidatos(as) que se enquadrarem nas disposições legais do Decreto n. 3.298/99.

2.3 Havendo vaga(s), os interessados deverão, no requerimento de inscrição, sob pena de indeferimento de seu registro para a reserva de vaga(s):

- declarar a opção por concorrer à vaga destinada a pessoas com deficiência;
- juntar atestado médico original ou fotocópia autenticada, que deverá ser emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data de inscrição, informando, de forma legível, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência;
- requerer tratamento diferenciado no dia do processo de seleção, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

2.4 A classificação de pessoas com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os(as) demais candidatos(as) e será publicada em lista separada.

2.5 As vagas reservadas não preenchidas por pessoas com deficiência serão ocupadas pelos demais candidatos(as), com estrita observância à ordem de classificação no processo de seleção.

2.6 Ocorrendo empate entre pessoas com deficiência para ocupar qualquer uma das vagas reservadas, o critério de desempate será a maior nota na prova escrita.

3 DAS VAGAS

3.1 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Vespertino e Noturno;
Escolaridade	Ensino médio completo;
Local de Trabalho	Unoesc Chapecó – Protocolo/Recepção
Atividades	a) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação; b) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos; c) Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada; d) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação; e) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de

	<p>todas as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;</p> <p>i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</p> <p>j) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.</p>
Salário	R\$ 1.467,00 (Um mil quatrocentos e sessenta e sete reais);
Documentação Específica	Certificado de conclusão do ensino médio;
Conteúdo Programático	Prova escrita: Português; Matemática; Raciocínio lógico; Conhecimentos gerais; Noções de informática básica; Conhecimentos sobre a estrutura da Unoesc.

3.2 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e Vespertino;
Escolaridade	Ensino médio completo;
Local de Trabalho	Unoesc Chapecó - Manutenção
Atividades	<p>a) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</p> <p>b) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos;</p> <p>c) Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada;</p> <p>d) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;</p> <p>e) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;</p> <p>i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</p>

	j) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.
Salário	R\$ 1.467,00 (Um mil quatrocentos e sessenta e sete reais);
Documentação Específica	Certificado de conclusão do ensino médio;
Conteúdo Programático	Prova escrita: Português; Matemática; Raciocínio lógico; Conhecimentos gerais; Noções de informática básica; Conhecimentos sobre a estrutura da Unoesc.

3.3 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	20 horas semanais;
Turno	Vespertino;
Escolaridade	Ensino médio completo; Cursando Ciências Contábeis;
Local de Trabalho	Unoesc Chapecó – Contabilidade
Atividades	a) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação; b) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos; c) Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada; d) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação; e) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação; f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação; g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança; h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área; i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação; j) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.
Salário	R\$ 733,50 (Setecentos e trinta e três reais e cinquenta centavos);
Documentação Específica	Certificado de conclusão do ensino médio;
Conteúdo Programático	Prova escrita: Português; Matemática; Raciocínio lógico; Conhecimentos gerais; Noções de informática básica; Conhecimentos sobre a estrutura da Unoesc.

3.4 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	20 horas semanais;
Turno	Noturno;
Escolaridade	Ensino médio completo; Conhecimento em Informática
Local de Trabalho	Unoesc Chapecó – Tecnologia da Informação
Atividades	<p>a) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</p> <p>b) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos;</p> <p>c) Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada;</p> <p>d) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;</p> <p>e) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;</p> <p>i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</p> <p>j) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.</p>
Salário	R\$ 733,50 (Setecentos e trinta e três reais e cinquenta centavos);
Documentação Específica	Certificado de conclusão do ensino médio;
Conteúdo Programático	Prova escrita: Português; Matemática; Raciocínio lógico; Conhecimentos gerais; Noções de informática básica; Conhecimentos sobre a estrutura da Unoesc.

3.4 Assistente Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	20 horas semanais;
Turno	Noturno;
Escolaridade	Ensino superior completo;

Local de Trabalho	Unoesc Chapecó – Diretoria Acadêmica
Atividades	<p>a) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</p> <p>b) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos;</p> <p>c) Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou àquela que lhe for designada;</p> <p>d) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;</p> <p>e) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;</p> <p>i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</p> <p>j) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.</p>
Salário	R\$ 1.054,73 (Um mil e cinquenta e quatro reais e setenta e três centavos);
Documentação Específica	Certificado de conclusão de ensino superior;
Conteúdo Programático	Prova escrita: Português; Matemática; Raciocínio lógico; Conhecimentos gerais; Noções de informática básica; Conhecimentos sobre a estrutura da Unoesc.

4 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1 O processo seletivo para o preenchimento das vagas constantes neste Edital será realizado por:

- a) Responsável do setor;
- b) Coordenação administrativa;
- c) Setor de Recursos Humanos.

4.1.1 Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) Análise do Currículo;
- b) Prova: (**X**) escrita () prática;
- c) Entrevista.

5 DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção ocorrerá em três fases sucessivas, todas com caráter eliminatório:

5.1.1 Primeira fase: Análise do currículo;

5.1.1.1 A primeira fase, de caráter eliminatório, será realizada internamente, no dia **21/07/2021** e serão classificados os(as) candidatos(as) que preencherem as exigências deste Edital, com a juntada dos documentos e demais itens.

5.1.1.2 O resultado da primeira fase será divulgado no dia **22/07/2021** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br, ou os(as) candidatos(as) serão comunicados por e-mail/telefone.

5.1.2 Segunda fase: () Prova Escrita () Prova Prática

5.1.2.1 A prova, para os cargos descritos no item 3, será escrita de caráter eliminatório e será realizada no dia **26/07/2021**, a partir das 14h na Sala S215, na Avenida Nereu Ramos, n.º 3777 D, CEP 89.813-000, Bairro Seminário, Chapecó/SC.

5.1.2.2 A prova escrita será composta de questões objetivas ou discursivas, de habilidades operacionais que abordarão temas relacionados às atividades do cargo, conforme conteúdo programático. A pontuação será de 0 a 10.

5.1.2.3 A prova escrita terá duração máxima de 02 (duas horas).

5.1.2.4 Os(As) candidatos(as) que realizarão a prova escrita 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.

5.1.2.5 O(a) candidato(a) que realizará a prova escrita somente poderá se retirar da sala de provas após vinte 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.

5.1.2.6 () A prova, para os cargos descritos no item 3, será prática, de caráter eliminatório, será realizada no dia __/__/__, a partir das __ na sala __, na Avenida Nereu Ramos, n.º 3777 D, CEP 89.813-000, Bairro Seminário, Chapecó/SC.

() Não haverá prova prática para os cargos descritos nesse Edital.

5.1.2.7 A prova prática será composta da realização de atividades operacionais relativas ao cargo e de acordo com o conteúdo programático. A pontuação será de 0 a 10.

5.1.2.8 A prova prática terá duração máxima de 01 (uma) hora.

5.1.2.9 O(A) candidato(a) que realizará a prova prática deverá comparecer no local indicado com meia hora de antecedência e somente poderá se retirar após 10 (dez) minutos após o início.

Apuração das notas:

5.1.2.10 A nota da segunda fase levará em conta a nota da prova escrita e, se for o caso, da prova prática, como média simples.

5.1.2.11 Somente os(as) candidatos(as) que apresentarem média igual ou superior a 6 (seis) serão classificados para a terceira fase.

5.1.2.12 A classificação será na ordem decrescente de pontos.

5.1.2.13 O resultado da segunda fase será publicado no dia **28/07/2021** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br, ou via e-mail para os(as) candidatos(as).

5.1.3 Terceira fase: Entrevista

5.1.3.1 A Entrevista com o(a) responsável do Setor e o(a) representante da Coordenadoria de Recursos Humanos, última etapa deste processo seletivo, também de caráter eliminatório, será realizada no dia **30/07/2021** a partir das 10h na sala da Coordenação Administrativa do Bloco S e levará em conta os seguintes critérios e pontuações:

Experiência e conhecimento profissional	0 a 3 pontos
Capacitação e desenvoltura para as atividades relativas à função	0 a 4 pontos
Projeto de vida do profissional	0 a 2 pontos
Disponibilidade para o cargo	0 a 1 ponto

5.1.3.2 A nota final da entrevista será obtida pela média simples das notas atribuídas por cada um dos membros da banca, de acordo com o item 5.1.3.1, sendo que será considerado aprovado aquele que obtiver a melhor nota, seguindo sempre a ordem decrescente de notas.

5.1.3.3 Havendo empate na nota final obtida, prevalecerá, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

- Obtiver a maior média na segunda fase;
- Obtiver a maior média na terceira fase;
- Tiver maior idade.

6 DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O resultado do processo seletivo será publicado na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br.

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá recurso da seleção, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da divulgação dos resultados.

7.2 O recurso deve ser protocolizado junto à instituição e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, que procederá a análise do mesmo e emitirá parecer que deverá ser publicado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

8 DO PRAZO DE VALIDADE

8.1 O prazo de validade do processo seletivo é de três meses, a contar da data de publicação do resultado final.

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

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao(à) candidato(a) a possibilidade do ingresso imediato na Unoesc, sendo que fica a concretização da contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse e conveniência da Universidade.

9.2 A convocação do(a) candidato(a) habilitado(a) para investidura na vaga prevista obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e será feita por meio de contato telefônico, correspondência física ou eletrônica.

9.3 A efetiva contratação e investidura na vaga ocorrerá somente após a verificação da autenticidade dos documentos elencados no item 1.4, “d” a “h”;

9.4 O não comparecimento do(a) candidato(a) convocado(a) no prazo, a não aceitação da vaga ou a ausência das comprovações pertinentes para a investidura na vaga acarretarão no cancelamento da sua classificação e, em consequência, será chamado o candidato a seguir classificado, obedecendo à ordem de classificação.

9.5 A inscrição no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos normativos da Funoesc e da Unoesc.

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

9.7 A Unoesc poderá verificar a veracidade de qualquer informação prestada pelo candidato, sendo que a inverdade de qualquer informação implicará o cancelamento da inscrição e/ou aprovação no processo seletivo, além das medidas judiciais cabíveis.

9.8 Qualquer questão que reste duvidosa será resolvida em primeira instância pela Comissão de Seleção, em segunda e máxima instância, pelo Reitor da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc.

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

Chapecó/SC, 28 de junho de 2021.

Prof. Carlos Eduardo Carvalho, Dr.
Vice-Reitor de Campus
Unoesc Chapecó