

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

EDITAL Nº 023/VR - SM0/14

O Vice-Reitor da Universidade do Oeste de Santa Catarina – Campus de São Miguel do Oeste – SC, Instituição Educacional mantida pela FUNOESC, com sede na Rua Oiapoc, n.º 211, na cidade de São Miguel do Oeste - SC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.592.369/0006-35, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, torna público o Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo, para inclusão no seu quadro funcional, prestando serviços na Universidade, na vaga abaixo indicada, cujo regime de contratação se dará de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e de acordo com os termos e condições presentes neste Edital e no Regulamento do Processo de Seleção e Contratação dos Empregados da FUNOESC.

1 – DAS INSCRIÇÕES

1.1 – As inscrições estarão abertas no período de **01 a 04/12/2014**, das 14h às 17h e das 19h às 22h no setor de Protocolo junto a Secretaria Acadêmica da UNOESC, Campus São Miguel do Oeste – Rua Oiapoc, 211 – Bairro Agostini – São Miguel do Oeste/SC e no Setor de Protocolo, Campus de Pinhalzinho.

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 em pleno gozo dos direitos políticos e civis;
- d) ter formação compatível com o cargo que irá desempenhar, possuindo escolaridade e habilitação correspondente à função, obtida em instituição nacional ou estrangeira, exigida convalidação do diploma, na forma da lei.

1.2.2 – Do estrangeiro:

- a) estar em situação regular no país;
- b) ser portador de visto permanente;
- c) possuir autorização de trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho;
- d) ter formação compatível com o cargo que irá desempenhar, possuindo escolaridade e habilitação correspondente à função, obtida em instituição nacional ou estrangeira, exigida convalidação do diploma, na forma da lei.

1.3 – Far-se-ão as inscrições com o preenchimento de ficha de inscrição própria à disposição no site <http://www.unoesc.edu.br> (Edital Nº 023/VR-SMO/14), no Setor da Secretaria Acadêmica da Universidade do Oeste de Santa Catarina – UNOESC – Campus de São Miguel do Oeste e Campus de Pinhalzinho, mediante o pagamento da taxa, nos termos do item 1.3.1 do presente.

1.3.1 – A taxa de inscrição será no valor de R\$ 10,00 (dez reais), devendo ser recolhida junto ao Setor Financeiro da UNOESC – Campus de São Miguel do Oeste e Campus de Pinhalzinho, não havendo qualquer hipótese de devolução ao candidato.

1.4 – Dos critérios para inscrição:

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

- a) requerimento/ficha de inscrição, especificando a vaga que pretende concorrer;
- b) fotocópia 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 ter votado ou justificado a omissão, na última eleição;
- g) fotocópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- h) comprovante de escolaridade;

i) curriculum.

1.4.2 – A escolaridade mínima exigida é a prevista para a vaga no item 3 deste edital.

1.4.3 - O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído mediante instrumento público ou particular com firma reconhecida, contendo 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.

1.4.4 – O requerimento de inscrição e os documentos deverão ser entregues até a data limite estabelecida no item 1.1 deste edital.

1.4.5 - Não será admitida inscrição condicional, ou ainda, por via postal, Internet ou fax.

1.4.6 - 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 – São Miguel do Oeste <http://www.unoesc.edu.br>, e no mural do Campus, no dia **05/12/2014**.

1.4.7 – Do indeferimento ou deferimento da inscrição caberá recurso à Comissão de Seleção, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados da publicação, cabendo à Comissão proceder à análise e decidir o recurso também em 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento, publicando a decisão e comunicando ao interessado por telefone ou outro meio de comunicação (e-mail, fax, etc...).

2 - DA RESERVA DE VAGA

2.1 Ficam destinadas vagas a pessoas com necessidades especiais, exceto para aqueles cargos 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 necessidades especiais os candidatos que se enquadrarem nas disposições legais do Decreto n. 3.298/99.

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

a) declarar a opção por concorrer à vaga destinada a pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) 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;

c) 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 necessidades especiais obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos e será publicada em lista separada.

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

3 – DAS VAGAS

3.1 Assistente Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)

Número de vagas	01 (uma)
Carga horária	22 horas semanais
Turno	Noturno de segunda-feira à sexta-feira, aos sábados no turno Matutino e/ou Vespertino

Escolaridade Mínima	Graduado em qualquer curso de nível superior
Área de atuação	LTI – Laboratórios de Tecnologia da Informação
Habilidades, competências e conhecimentos	Executar atividades relativas à sua área de trabalho, como efetuar registros, recebimento de documentos, redação e digitação de correspondências e documentos, elaboração de projetos, elaboração de relatórios, divulgação de cursos e eventos promovidos pela instituição, operacionalização de atividades relacionados a cursos e eventos e demais atividades 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 as pessoas, de caráter interno ou externo que contactar com sua área de atuação; Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação; Encaminhar ao destino determinado qualquer documento 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; Auxiliar demais atividades do setor; Ter boa comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal; Conhecimentos básicos de microinformática; Ter conhecimento para a instalação e utilização de softwares e aplicativos básicos tais como: LibreOffice(antigo BROFFICE), MSOffice, antivírus, compactadores de arquivo, navegadores para a internet, entre outros.

3.2 Assistente Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)

Número de vagas	01 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Vespertino e Noturno de segunda-feira à sexta-feira, aos sábados no turno matutino e/ou vespertino.
Escolaridade Mínima	Graduado em qualquer curso de nível superior
Área de atuação	Sector Financeiro/Serviço de Apoio ao Estudante/Secretaria Acadêmica
Habilidades, competências e conhecimentos	Executar atividades relativas à sua área de trabalho, como efetuar registros, recebimento de documentos, digitação e redação de correspondências, documentos e procedimentos, arquivamento, organização, 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 contactar com sua área de atuação; Manter o fluxo de documentos e ou informações 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; Elaborar cálculos eletrônicos por meio de ferramenta Excel ou outra ferramenta equivalente disponibilizada; Conciliar, conferir e manter organizado situações e relatórios dos sistemas da sua área de atuação; Ter boa comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal; Bom conhecimento de informática e relações humanas no trabalho.
Documentos específicos	Item 1.4.1 deste edital.

3.3 Assistente Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)

Número de vagas	01 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Vespertino e Noturno (segunda a sexta-feira e aos sábados no turno matutino e/ou vespertino) em horários a serem definidos pela contratante
Escolaridade Mínima	Graduado em qualquer curso de nível superior
Área de atuação	Coordenações de cursos
Habilidades, competências e conhecimentos	Executar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuar registros, recebimento de documentos, digitação e redação de correspondências, documentos e procedimentos, arquivamento, organização, classificação, protocolo e controles

	<p>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 informações 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; Elaborar cálculos eletrônicos por meio de ferramenta Excel ou outra ferramenta equivalente disponibilizada; Conciliar, conferir e manter organizado situações e relatórios dos sistemas da sua área de atuação; Ter boa comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal;</p> <p>Bom conhecimento de informática e relações humanas no trabalho.</p>
--	---

3.4 Auxiliar Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)

Número de vagas	01 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Vespertino e Noturno (segunda a sexta-feira e aos sábados no turno matutino) em horários a serem definidos pela contratante
Escolaridade Mínima	Ensino fundamental completo
Área de atuação	Biblioteca e Coordenações de cursos
Habilidades, competências e conhecimentos	<p>Executar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuar registros, recebimento de documentos, redação e digitação de correspondências e documentos, elaboração de projetos, elaboração de relatórios, divulgação de cursos e eventos promovidos pela instituição, operacionalização de atividades relacionados a cursos e eventos e demais atividades 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 as pessoas, de caráter interno ou externo que contatar com sua área de atuação;</p> <p>Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação; Encaminhar ao destino determinado qualquer documento 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; Auxiliar demais atividades do setor; Ter boa comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal.</p>

4 – DA REMUNERAÇÃO:

4.1 - A remuneração obedecerá ao disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da FUNOESC e na legislação celetista, conforme tabela abaixo:

Função	Remuneração Mensal – Admissão
3.1 Assistente Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)	698,54
3.2 Assistente Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)	1.397,08
3.3 Assistente Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)	1.397,08
3.4 Auxiliar Administrativo I (Campus de Pinhalzinho)	960,00

5 – DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

5.1 - O processo seletivo para o preenchimento das vagas constantes neste Edital será realizado por Comissões de Seleção Específica, nomeadas pela Vice-Reitoria do Campus da UNOESC - São Miguel do Oeste, formada por:

- a) Responsáveis do setor de Recursos Humanos;
- b) Psicóloga;
- c) Um representante do pessoal técnico-administrativo, que conheça as atividades objeto das vagas disponíveis;
- d) Docente com conhecimento específico das habilidades e competências informadas para a função, caso necessário.

6 – DA SELEÇÃO

6.1 - O processo de seleção dos candidatos ocorrerá em **2 (duas)** etapas sucessivas e eliminatórias: prova de **aptidão** (técnica) e **entrevista** (avaliação psicológica).

6.1.1 – Primeira Etapa – Prova de **aptidão** (técnica)

A **primeira etapa** será realizada no dia **09/12/2014** com início às 14h até no máximo 17h, nas dependências da UNOESC, Campus de Pinhalzinho, onde os candidatos serão submetidos a uma avaliação técnica e de conhecimentos gerais sendo analisados os conhecimentos referentes às atividades a serem desenvolvidas na área de atuação, segundo as exigências do presente edital, (**ANEXO 01**).

6.1.2 - Aos candidatos serão atribuídas notas entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos. Somente serão classificados para participar da segunda etapa os candidatos que atingirem a **nota 6,0 (sete)**.

6.1.3 – A ordem de classificação observará a ordem decrescente da nota (da maior para a menor).

6.1.4 – O resultado da primeira etapa será no dia **10/12/2014** no site da UNOESC – São Miguel do Oeste <http://www.unoesc.edu.br>, no mural do Campus.

6.2 – Segunda Etapa – Entrevista/Avaliação Psicológica

A **segunda** Etapa será realizada no dia **15/12/2014**, início às 14 horas, nas dependências da UNOESC, Campus de Pinhalzinho, quando os candidatos serão submetidos a uma avaliação psicológica, de caráter eliminatório, através de entrevista com profissional habilitado. A avaliação psicológica será realizada por meio de um conjunto de métodos e técnica reconhecidos pela comunidade científica e pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), como assegura a Resolução n. 25/2001, tendo por finalidade identificar aspectos psicológicos do candidato para prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo pretendido. Com base em tal avaliação, a psicóloga emitirá laudo técnico em que constará ser o candidato ‘indicado’, ‘contra-indicado’ ou ‘indicado com restrições’.

6.2.1 – Na mesma data e imediatamente após a avaliação psicológica, será realizada entrevista com os candidatos, pela comissão de seleção, observando-se 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 profissional: 0 a 2 pontos
- Disponibilidade para o cargo: 0 a 1 pontos

6.2.2 – Somente será aprovado o candidato que obtiver no mínimo **7 (sete)** pontos.

6.2.3 – A classificação será na ordem decrescente de pontos.

6.2.4 - 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.

6.3 – Classificação

A classificação final levará em conta a melhor média das duas etapas (somatório das médias divididas por 02), sendo os candidatos classificados em ordem decrescente de pontos.

7 – PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 – O resultado final do processo seletivo será publicado no dia **17/12/2014** no site da UNOESC – São Miguel do Oeste <http://www.unoesc.edu.br> e no mural do Campus.

8 – DOS RECURSOS CABÍVEIS

8.1 – Além do recurso referente à homologação das inscrições, somente caberá recurso do resultado final do processo seletivo, até o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da sua publicação.

8.2 – O recurso, formalizado por escrito e devidamente fundamentado, deve ser protocolado na SERCA - Secretaria Acadêmica, encaminhado à Comissão de Seleção, que procederá a análise e emitirá a decisão, que deverá ser publicada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados de seu recebimento.

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

9 - HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 - 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.

10 - PRAZO DE VALIDADE

10.1 – O prazo de validade deste Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da instituição.

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

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – 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.

11.2 – A convocação do candidato habilitado para investidura na vaga prevista obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. Far-se-á por correspondência comum ou telegrama, via correio, para o endereço fornecido, 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.

11.3 – 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.

11.4 - 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.

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

11.6 – 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.

11.7 – 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.

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

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

São Miguel do Oeste, 20 de novembro de 2014.

Vítor Carlos D'Agostini,
Vice-Reitor de Campus.

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL N.º 023/VR – SMO/14.

Inscrição R\$ 10,00 (dez reais)

I - Vaga: _____

II – Dados Pessoais

Nome completo	
Data de nascimento	
Local de nascimento	
Nacionalidade	
Filiação	
Estado civil	
CPF nº	
Título de Eleitor nº	
Cédula de Identidade nº	
Data e órgão expedidor da C. Identidade	
Endereço completo	
Cidade	
CEP	
Estado	
Telefone(s)	
E-mail	

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

São Miguel do Oeste, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato(a)