

Edital VR_PST_UNOESC-XXE Nº 001_2018

Dispõe sobre processo de seleção externa de empregado(s) técnico-administrativo(s) para atuar(em) na Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, Campus de Xanxerê.

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 84.592.369/0005-54, com sede na Rua Dirceu Giordani, n.º 696, CEP 89.820-000, Bairro Jardim Tarumã, Xanxerê/SC, representada por seu representante legal, Genésio Teo, abaixo assinado, 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 **05/02/2018 a 14/02/2018**, das 8h às 11h, das 14h às 17h e das 19h às 22h, de segunda a sexta-feira, no Setor de Protocolo da Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc Xanxerê, ou via postal, por meio de SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Unoesc Xanxerê – Rua Dirceu Giordani, n.º 696, CEP 89.820-000, Bairro Jardim Tarumã, Xanxerê/SC.

1.2 São condições para inscrição:

1.2.1 Do brasileiro nato ou naturalizado:

a) 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. Neste quesito, não serão aceitos diplomas ou certificados obtidos por ensino a distância, exceto se na Unoesc ou em instituições públicas ou comunitárias.

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> e o pagamento da taxa de inscrição.

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

a) Uma foto 3 x 4 recente;

b) Ficha de Inscrição;

c) Curriculum Vitae/Lattes;

d) Cédula de Identidade ou documento equivalente;

Universidade do Oeste de Santa Catarina

- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Título de eleitor e prova de ter votado ou justificado a omissão, na última eleição;
- g) Certificado de reservista, no caso do sexo masculino;
- h) Certificado de conclusão de escolaridade e documentação específica conforme prescrições das vagas;
- i) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

1.5 Para a inscrição no local, é necessária a apresentação dos documentos originais e uma fotocópia de cada documento elencado nos itens: “d, e, f, g” e “h”.

1.6 Para as inscrições via postal é indispensável o envio de fotocópia autenticada de cada documento elencado nos itens: “d, e, f, g” e “h”.

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

1.8 Somente serão aceitos diplomas ou certificados em EAD que sejam da Unoesc, de universidades públicas ou comunitárias.

1.9 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 Xanxerê, 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 S/A, Agência 4072-x, Conta Corrente 21864-2, no valor de **R\$ 100,00 (cem reais)**. No momento do depósito será necessário informar o código identificador, ou seja, o CPF do depositante. Em caso de depósito bancário, deverá ser encaminhado comprovante ao Setor de Recursos Humanos da Unoesc, Unoesc Xanxerê, via e-mail, para rh.xxe@unoesc.edu.br, com identificação do depositante.

1.10 Somente serão aceitas as inscrições que sejam recebidas até o último dia e hora do término do período de inscrição: **22h** do dia **14/02/2018**.

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

1.12 A homologação das inscrições deferidas no presente edital, será divulgado no dia **16/02/2018**, 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 necessidades especiais os candidatos 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):

- a) declarar a opção por concorrer à vaga destinada a pessoas com 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.

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

3 DAS VAGAS

3.1 Técnico em Laboratório I

Número de Vagas	1 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e Vespertino;
Escolaridade	Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil
Experiência	6 meses - Laboratório Materiais de Construção e Concreto
Local de Trabalho	Unoesc Xanxerê;
Atividades	a) Colaborar no desenvolvimento de metodologias de análises; b) Conhecimento e domínio prático das atividades desenvolvidas nos laboratórios; c) Controlar a qualidade das análises; d) Elaborar documentos técnicos; e) Executar ensaios físicos, químicos e biológicos; f) Garantir a calibração dos equipamentos e realizam amostragem de materiais; g) Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; h) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades; i) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança; j) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e ética das informações.

Salário	R\$ 1.875,12 (Hum mil, oitocentos e setenta e cinco reais e doze centavos);
Documentação Específica	Comprovante de conclusão do Ensino Superior; Comprovação de experiência em Laboratório de Materiais de Construção e Concreto.
Conteúdo Programático	Prova Escrita: A prova será composta por 10 questões de informática, 10 questões específicas, relacionadas com a área de atuação, e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo. Prova Prática: Não se aplica

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	Biblioteca Unoesc – Campus II.
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 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\$ 1237,00 (Hum mil duzentos e trinta e sete reais);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital
Conteúdo Programático	Prova Escrita: A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo. Prova Prática: Não se aplica

3.3 Assistente Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e Vespertino;
Escolaridade	Ensino Superior Completo;
Local de Trabalho	Coordenação do Mestrado em Medicina Veterinária – Campus II.
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 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\$ 1.875,12 (Hum mil, oitocentos e setenta e cinco reais e doze centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital
Conteúdo Programático	<p>Prova Escrita: A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo.</p> <p>Prova Prática: Não se aplica</p>

3.4 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e Vespertino;

Escolaridade	Graduação em Direito (Concluída ou em andamento – a partir do 5º período);
Local de Trabalho	Núcleo de Prática Jurídica - NPJ
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 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\$ 1237,00 (Hum mil duzentos e trinta e sete reais);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital
Conteúdo Programático	<p>Prova Escrita: A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo.</p> <p>Prova Prática: Não se aplica</p>

3.5 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 – Coordenação de Curso

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 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\$ 1237,00 (Hum mil duzentos e trinta e sete reais);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital
Conteúdo Programático	<p>Prova Escrita: A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo.</p> <p>Prova Prática: Não se aplica</p>

3.6 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	20 horas semanais;
Turno	Matutino;
Escolaridade	Ensino Médio Completo;
Local de Trabalho	Unoesc – Coordenação de Curso

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 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\$ 618,50,00 (Seiscentos e dezoito reais e cinquenta centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital
Conteúdo Programático	<p>Prova Escrita: A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo.</p> <p>Prova Prática: Não se aplica</p>

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) Empregado(a) indicado(a) pelo RH;
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos.

4.1.1 Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) Análise do Currículo;
- b) Prova escrita e/ou 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 **15/02/2018** e serão classificados os candidatos 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 **16/02/2018** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br, ou os candidatos serão comunicados por e-mail.

5.1.2 Segunda fase: Prova Escrita e/ou Prova Prática

5.1.2.1 A prova , para os cargos descritos nos itens **3.1** e **3.2**, será escrita de caráter eliminatório e será realizada no dia **21/02/2018**, a partir das 14h na Sala 1 Bloco B, na Rua Dirceu Giordani, 696, Bairro Jardim Tarumã, Xanxerê/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 03 (três horas).

5.1.2.4 Os candidatos 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 candidato 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.

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 candidatos 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 **26/02/2018** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br , ou via e-mail para os candidatos.

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 **01/03/2018** a partir das **14h** no Setor de Recursos Humanos da Unoesc Xanxerê 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 candidato que:

- a) Obter a maior média na segunda fase;
- b) Obter a maior média na terceira fase;
- c) 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 candidato 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 candidato habilitado 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 O não comparecimento do candidato convocado no prazo, ou a não aceitação da vaga acarretará o cancelamento da sua classificação e, em consequência, será chamado o candidato a seguir classificado, obedecendo à ordem de classificação.

9.4 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.

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



Universidade do Oeste de Santa Catarina

9.6 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.

9.7 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.

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

Xanxerê, 26 de janeiro de 2018.

Genesio Téo
Vice-reitor de Campus