

Edital VR_PST_UNOESC-XXE Nº 002_2019

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

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, 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 **20 a 23 de fevereiro de 2019**, no dia **20/02/2019** das 19h às 22h, nos dias **21/02/2019** e **22/02/2019** das 8h às 11h, das 14h às 17h e das 19h às 22h e no dia **23/02/2019** das 08h às 12h, no Setor de Protocolo da Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc Xanxerê, na Rua Dirceu Giordani, 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) 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> e o pagamento da taxa de inscrição.

1.4 O candidato deverá anexar à ficha de inscrição, envelope fechado com 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;
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Título de eleitor e prova de ter votado ou justificado a omissão, na última eleição;

Universidade do Oeste de Santa Catarina

- 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;
- j) Cópia das páginas de identificação (páginas 1 e 2) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

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 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.

1.7 Deve ser apresentado, 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\$ 30,00 (trinta 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.

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

1.9 A homologação das inscrições deferidas no presente edital, será divulgado no dia **26/02/2019**, 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 Assistente Administrativo

Número de Vagas	02 (duas)
Carga Horária	40 horas semanais
Turno	Vespertino e noturno
Escolaridade	Ensino Superior Completo.
Local de Trabalho	Setores Administrativos – Unidade de Xaxim.
Atividades	a) Executar serviços nas áreas financeira e acadêmica. b) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação; c) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos; d) 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; e) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação; f) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação; g) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação; h) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança; i) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área; j) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação; k) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.

Conhecimentos Necessários	Conhecimentos básicos em informática, pacote Microsoft Office e navegadores; atendimento ao público e relações humanas no trabalho.
Salário	R\$1.909,05 (mil novecentos e nove reais com cinco centavos) mensais.
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital;

3.2 Assistente Administrativo

Número de Vagas	01 (uma)
Carga Horária	40 horas semanais
Turno	Vespertino e noturno
Escolaridade	Ensino superior completo.
Local de Trabalho	Secretaria da Coordenação geral – Unidade de Xaxim.
Atividades	<p>a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, logística, secretarias e atendimento;</p> <p>b) Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</p> <p>c) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</p> <p>d) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</p> <p>e) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos;</p> <p>f) 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>g) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;</p> <p>h) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <p>i) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>j) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>k) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;</p> <p>l) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</p> <p>m) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.</p>

Conhecimentos Necessários	Básico de informática, atendimento ao público e relações humanas no trabalho.
Salário	R\$1.909,05 (mil novecentos e nove reais com cinco centavos) mensais.
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital;

3.3 Auxiliar Administrativo

Número de Vagas	03 (três)
Carga Horária	40 horas semanais
Turno	Vespertino e noturno
Escolaridade	Ensino Médio.
Local de Trabalho	Secretaria de Cursos/Ctic/Biblioteca- Unidade de Xaxim.
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>
Conhecimentos Necessários	Básico de informática, atendimento ao público e relações humanas no trabalho.
Salário	R\$ 1.274,11 (Hum mil, duzentos e setenta e quatro reais e onze centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital;

3.4 Auxiliar Administrativo

Número de Vagas	01 (uma)
Carga Horária	40 horas semanais
Turno	Vespertino e noturno
Escolaridade	Graduação concluída ou em andamento em Direito.
Local de Trabalho	Núcleo de Práticas Jurídicas - Unidade de Xaxim.
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>
Conhecimentos Necessários	Básico de informática, atendimento ao público e relações humanas no trabalho.
Salário	R\$ 1.274,11 (Hum mil, duzentos e setenta e quatro reais e onze centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital;

3.5 Auxiliar Administrativo

Número de Vagas	01 (uma)
Carga Horária	40 horas semanais
Turno	Matutino e Vespertino.
Escolaridade	Ensino Médio.

Local de Trabalho	Unidade de Xaxim.
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>
Conhecimentos Necessários	Básico de informática, atendimento ao público e relações humanas no trabalho.
Salário	R\$ 1.274,11 (Hum mil, duzentos e setenta e quatro reais e onze centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital;

3.6 Auxiliar de Serviços Gerais

Número de Vagas	4 (quatro);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e vespertino;
Escolaridade	Ensino fundamental incompleto;
Local de Trabalho	Setor de Serviços Gerais - Unidade de Xaxim;
Atividades	<p>a) Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;</p> <p>b) Auxiliar em eventos da Instituição;</p>

	<p>c) Cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e fazer uso de EPI's e EPC's;</p> <p>d) Efetuar limpeza em geral, em qualquer área de trabalho, retirando lixo, tirando pó, varrendo, encerando, limpando vidraças, lavando e esterilizando todas as dependências;</p> <p>e) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;</p> <p>f) Informar o superior imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;</p> <p>g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>h) Preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas;</p> <p>i) Preparar e servir café, chá, entre outros;</p> <p>j) Reabastecer sanitários de materiais de higiene;</p> <p>k) Realizar todas as operações referentes a movimentação de materiais, móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;</p> <p>l) Recolher lixo e separar para a reciclagem;</p> <p>m) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha;</p> <p>n) Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho;</p> <p>o) Repor materiais necessários para higiene;</p> <p>p) Solicitar materiais necessários para a realização do trabalho;</p> <p>q) Utilizar equipamentos e materiais de limpeza apropriados para cada tarefa;</p> <p>r) Verificar diariamente a programação de reuniões, palestras e atividades que necessitam destes;</p> <p>s) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.</p>
Conhecimentos Necessários	Relacionados aos materiais, equipamentos de trabalho, limpeza e serviços gerais.
Salário	R\$ 1.274,11 (Hum mil, duzentos e setenta e quatro reais e onze centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital;

3.7 Supervisor de Serviços Gerais

Número de Vagas	1 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Vespertino e Noturno;
Escolaridade	Ensino Médio;
Experiência	Experiência comprovada em instalações hidráulicas e elétricas.
Local de Trabalho	Setor de Serviços Gerais - Unidade de Xaxim;
Atividades	Competências: Comprometimento, controle emocional, organização, produtividade, flexibilidade e cooperação.

	<p>a) Acompanhar serviços gerais, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações;</p> <p>b) Executar serviços de manutenção, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando componentes e equipamentos;</p> <p>c) Auxiliar em eventos da Instituição;</p> <p>d) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;</p> <p>e) Executar providências em relação às irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;</p> <p>f) Gerenciar e distribuir equipamentos e materiais de limpeza apropriados para cada tarefa;</p> <p>g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>h) Organizar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e equipamentos após término do trabalho;</p> <p>i) Organizar tarefas;</p> <p>j) Orientar e executar operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos;</p> <p>k) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e éticas das informações.</p>
Conhecimentos Necessários	Conhecimento específico em instalações elétricas e hidráulicas; possuir CNH.
Salário	R\$ 1.793,75 (Hum mil, setecentos e noventa e três reais e setenta e cinco centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital; Fotocópia da CNH; Certificados de cursos em manutenção elétrica e hidráulica; Comprovantes de experiência em manutenção elétrica e hidráulica.

3.8 Técnico em Laboratório

Número de Vagas	1 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Vespertino e Noturno, com eventual expediente aos sábados de manhã.
Escolaridade	Graduação concluída ou em andamento nas áreas de Ciências da Vida.
Local de Trabalho	Laboratórios - Unidade de Xaxim;
Atividades	<p>a) Armazenar adequadamente produtos e materiais de manipulação no laboratório;</p> <p>b) Auxiliar os docentes e alunos durante na utilização dos Laboratórios;</p> <p>c) Auxiliar seu superior imediato nas atividades de planejamento, organização e controles relativos à sua área de atuação;</p>

	d) Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e equipamentos após término do trabalho; e) Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos; f) Garantir a calibração dos equipamentos e realizam amostragem de materiais; g) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação; h) Instalar máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades no laboratório; i) Preparar materiais, instrumentos e equipamentos necessários para aulas e pesquisas quanto à utilização do laboratório; j) Solicitar materiais necessários para a realização do trabalho; k) Trabalhar segundo normas de segurança, saúde, meio ambiente e fazer uso de EPI's e EPC's; l) Verificar as condições de armazenamento e conservação dos produtos químicos; m) Verificar condições de manutenção e funcionamento dos equipamentos dos laboratórios.
Salário	R\$ 1.909,05 (Hum mil, novecentos e nove reais e cinco centavos);
Documentação Específica	Item 1.4 deste edital;

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) Entrevista.

5 DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção ocorrerá em duas fases sucessivas, ambas 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 **26/02/2019** 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 **26/02/2019** 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: Entrevista

5.1.2.1 A Entrevista para os cargos descritos nos itens **3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 e 3.8** será 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 **28/02/2019** a partir das **08h** na Sala 1 Bloco B, na Rua Dirceu Giordani, 696, Bairro Jardim Tarumã, Xanxerê/SC.

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

5.1.2.2 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 5.1.2.1, sendo que será considerado aprovado aquele que obtiver a melhor nota, seguindo sempre a ordem decrescente de notas.

5.1.2.3 Somente os candidatos que apresentarem média igual ou superior a 6 (seis) serão aprovados.

5.1.2.4 Havendo empate na nota final obtida, prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver a maior média no critério grau de conhecimento, domínio e experiência;
- Obtiver a maior média no critério capacitação e desenvoltura para as atividades relativas à função;
- 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 24 (vinte e quatro) 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

Universidade do Oeste de Santa Catarina

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.

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, 20 de fevereiro de 2019.

Genesio Téo
Vice-reitor de Campus