

Edital VR_PST_UNOESC-XXE Nº 017_2016

Dispõe sobre processo de seleção externa de funcionários técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc 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, campus de Xanxerê – SC, 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 nº 84.592.369/0005 -54, com sede na Rua Dirceu Giordani, nº 696, Bairro Jardim Tarumã, CEP 89820-000, Xanxerê/SC, representada por seu representante legal, Genesio Téo, abaixo assinado, 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 **07/11/2016 a 16/11/2016**, de segunda a sexta-feira no horário das 8h às 11h, 14h às 17h, 19h às 22h e no sábado das 8h às 11h, no Setor de Protocolo da Unoesc Xanxerê., situada na Rua Dirceu Giordani, 696, Bairro Jardim Tarumã, Xanxerê/SC – CEP.89.820-000.

1.2 São condições para a inscrição:

1.2.1 Do Brasileiro nato ou naturalizado:

- a) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- b) estar no gozo dos direitos políticos e civis;
- c) 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.

1.3.1 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;
- 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;
- g) Certificado de reservista, no caso do sexo masculino;
- h) Certificado de conclusão de escolaridade e demais documentos conforme prescrições das vagas;
- i) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

1.3.2 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”.

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

1.3.4 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.

1.3.5 Deve ser apresentado ou encaminhado via postal, comprovante de recolhimento da taxa de inscrição. A taxa de inscrição deve ser recolhida/paga diretamente no setor Financeiro da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, no endereço citado no item 1.1, ou ainda, via depósito bancário identificado 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 caso de depósito bancário, deverá ser encaminhado comprovante, via e-mail, ao Setor Financeiro da Unoesc Xanxerê, com identificação do depositante, pelo e-mail: financeiro.xxe@unoesc.edu.br.

1.3.6 Somente serão aceitas as inscrições que recebidas até o último dia e hora do término do período de inscrição: **22h** do dia **16/11/2016**.

1.3.7 Será admitida inscrição por procuração pública ou particular;

1.3.8 A homologação das inscrições deferidas no presente edital, será divulgado no dia **18/11/2016**, 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 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

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	20 horas semanais;
Turno	Noturno;
Escolaridade	Ensino Superior completo;
Local de Trabalho	Vice-reitoria de campus;
Atividades	Executar atividades relativas à sua área de trabalho, como efetuar registros, agendas e recebimentos de documentos e numerários, organização, classificação, arquivamento, digitação e redação de correspondências, documentos e procedimentos, recepção e atendimento a clientes internos e externos, acompanhamento das rotinas administrativas da área de trabalho. Ademais, zelar pela utilização dos equipamentos e materiais, bem como zelo e éticas das informações;
Salário	R\$ 891,10 (Oitocentos e noventa e um reais e dez centavos);
Documentação Específica	Fotocópia do Certificado do Ensino Superior;
Conteúdo Programático	Português: Noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classe de palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação. Informática Básica. Conhecimentos específicos ao cargo.

3.2 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	24 horas semanais;

Turno	Noturno e aos sábados de manhã;
Escolaridade	Ensino Médio Completo;
Local de Trabalho	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\$ 700,20 (Setecentos reais e vinte centavos);
Documentação Específica	Item 1.3.1 deste edital
Conteúdo Programático	Português: Noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classe de palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação. Informática Básica.

3.3 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	20 horas semanais;
Turno	Vespertino;
Escolaridade	Ensino Médio Completo;
Local de Trabalho	Colégio Expressivo;

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\$ 583,50 (Quinhentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos);
Documentação Específica	Item 1.3.1 deste edital
Conteúdo Programático	Português: Noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classe de palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação. Informática Básica.

3.4 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e vespertino;
Escolaridade	Ensino Médio Completo;
Local de Trabalho	Colégio Expressivo

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\$ 1.167,00 (Hum mil cento e sessenta e sete reais)
Documentação Específica	Item 1.3.1 deste edital
Conteúdo Programático	Português: Noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classe de palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação. Informática Básica.

3.5 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e vespertino;
Escolaridade	Ensino Médio Completo;
Local de Trabalho	Diretoria de Graduação/Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão;

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\$ 1.167,00 (Hum mil cento e sessenta e sete reais)
Documentação Específica	Item 1.3.1 deste edital
Conteúdo Programático	Português: Noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classe de palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação. Informática Básica.

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) Funcionário indicado pelo RH;
- c) Coordenadora de Recursos Humanos.

4.1.1 Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) Análise do Currículo;
- b) Prova escrita;
- c) Entrevista.

5 DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção de funcionários 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 **17/11/2016** 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 **18/11/2016** 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 Prova Prática

5.1.2.1 A prova escrita, de caráter eliminatório, será realizada no dia **22/11/2016**, a partir das 13h30min na Sala 01 Bloco B, nas dependências da Unoesc Xanxerê, Rua Dirceu Giordani, 696, Bairro Jardim Tarumã;

5.1.2.2 A prova escrita será composta de questões objetivas, discursivas e 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 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 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.

Apuração das notas:

5.1.2.6 A nota da segunda fase levará em conta a nota da prova escrita e prática;

5.1.2.7 Somente os candidatos que apresentarem média igual ou superior a 6 (seis) serão classificados para a terceira fase;

5.1.2.8 A classificação será na ordem decrescente de pontos;

5.1.2.9 O resultado da segunda fase será publicado no dia **28/11/2016** 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 responsável do Setor e representante da Coordenadoria de Recursos Humanos, última etapa deste processo seletivo, também de caráter eliminatório, será realizada no dia **06/12/2016** a partir das 13h30min no Setor de Recursos Humanos, 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

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

5.2 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.

5.3 A classificação final levará em conta a melhor média (somatório das médias dividido por dois) da segunda e terceira fase (prova escrita/prática e entrevista), sendo os candidatos classificados em ordem decrescente de pontos.

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

- a) Obter a maior média na terceira fase;
- b) Obter a maior média na segunda 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.

7.1.1 O recurso deve ser protocolizado junto à instituição para a Vice-reitoria do Campus de Xanxerê, que encaminhará para a Comissão de Seleção que procederá a sua análise, comunicando a decisão em 48 (quarenta e oito) horas contados de seu recebimento.

8 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 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a possibilidade do ingresso imediato na Unoesc. 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. Far-se-á por correspondência comum ou telegrama, via correio, para o endereço fornecido, via e-mail.

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.

Universidade do Oeste de Santa Catarina

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. 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.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Xanxerê (SC), 28 de outubro de 2016.

Genesio Téo
Vice-reitor de Campus

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ - Edital VR_PST_UNOESC-XXE Nº 017_2016

I – Dados da Vaga

Candidato à vaga de:
Local de trabalho:

II – Dados Pessoais

Nome completo: _____ _____	Local de nascimento: _____ Data: ___ / ___ / ___ Nacionalidade: _____
Filiação: _____	Estado civil: _____
CPF nº: _____	Título de Eleitor nº _____
Cédula de Identidade nº (Data e órgão expedidor): _____	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.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato(a)

PROTOCOLO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO Nº _____		Edital VR_PST_UNOESC-XXE Nº 017_2016	
VAGA			
DATA: ___ / ___ / ___	Recebido por: _____		