



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº 17/Unoesc-R/2014

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

A Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, pessoa jurídica de direito privado, mantida pela Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – Funoesc, faz saber a todos os interessados que estão abertas as inscrições para Processo Seletivo de Empregados Técnico-Administrativos, 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 **07/04/2014 a 16/04/2014**, no horário das 13h30 às 17h30, no Setor de Recursos Humanos, Bloco Seminário da Unoesc - Unidade de Chapecó, 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 – Unidade de Chapecó – Av. Nereu Ramos, 3777 – D, Bairro Seminário, no município de Chapecó/SC – CEP 89.814-000.

1.2 – São condições para 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;

Universidade do Oeste de Santa Catarina

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.

1.3.1 – 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 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, pagável a Unoesc – Universidade do Oeste de Santa Catarina Unidade de Chapecó, no endereço citado acima, ou ainda, junto ao Banco do Brasil, Agência 0137-6, Conta Corrente 20914-7, no valor de R\$ 30,00 (Trinta reais). O comprovante de recolhimento da taxa de inscrição deve ser apresentado no momento da inscrição.

1.3.6 – Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas e recebidas até o último dia e hora do término do período de inscrição: **17h30 do dia 16/04/2014.**

1.3.7 - Será admitida inscrição por procuração pública ou particular.

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	02 (duas)
Carga horária	44 (quarenta e quatro) horas semanais
Turno	Setor Financeiro: vespertino/noturno e aos sábados; Setor de Apoio ao Estudante: matutino/vespertino.

Escolaridade	Setor Financeiro: Curso Superior em Administração; Setor de Apoio ao Estudante: Psicologia.
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público
Local de trabalho	01 vaga para o Setor Financeiro 01 vaga para o Setor de Apoio ao Estudante
Atividades	Para o Setor Financeiro: Executar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuando registros, agenda, pagamentos e recebimentos de documentos e numerários, organização, classificação, arquivamento, digitação e redação de correspondências, documentos e procedimentos, atendimento a clientes internos e externos, acompanhamento das rotinas administrativas da área de trabalho Para o Setor de Apoio ao Estudante: - realizar atendimento ao público; - realizar atividades de controle administrativo-financeiro; - auxiliar na execução dos programas de bolsas de estudo, financiamento estudantil e demais serviços prestados pelo SAE; - auxiliar na execução da coordenação dos estágios não obrigatórios; - proceder controles em planilhas de Excel.
Salário	R\$ 1.397,08 (Hum mil trezentos e noventa e sete reais e oito centavos)
Documentos específicos	Cópia do diploma de Graduação e cópia do Histórico de Graduação
Conteúdo programático	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. Matemática básica. Informática

3.2. Auxiliar Administrativo I

Número de vagas	06 (seis)
Carga horária	Secretarias de Curso: 44 (quarenta e quatro) horas semanais Secretaria do Mestrado em Direito: 44 (quarenta e quatro) horas semanais Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão: 44 (quarenta e quatro) horas semanais Biblioteca: 22 (Vinte e duas) horas semanais

Turno	Secretarias de Curso: vespertino/noturno e aos sábados Secretaria do Mestrado em Direito: matutino/vespertino Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão: vespertino/noturno e aos sábados Biblioteca: noturno e sábados alternados
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público
Local de trabalho	03 vagas para as Secretarias de Cursos 01 vaga para a Secretaria do Mestrado em Direito 01 vaga para o Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão 01 vaga para a Biblioteca
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> – Executar atividades de redação, digitação, arquivo, 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 contatar 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; – Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, equipamentos e atuação de sua área; – Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.
Salário	R\$ 957,00 (Novecentos e cinquenta e sete reais).
Documentos específicos	Cópia do diploma de Ensino Médio
Conteúdo programático	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. Matemática básica. Informática

3.3 – Auxiliar de Serviços Gerais I

Número de vagas	02 (duas)
Carga horária	44 (quarenta e quatro) horas semanais

Turno	<ul style="list-style-type: none"> – uma vaga vespertino/noturno e aos sábados; – uma vaga matutino/ vespertino e aos sábados;
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Na área de serviços gerais
Local de trabalho	Setor de Serviços Gerais
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> – Executar todas as atividades relacionadas à copa/cozinha; – Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho; – Reabastecer a copa/cozinha com materiais utilizados junto ao almoxarifado; – Efetuar limpeza em geral, em qualquer área de trabalho, retirando lixo, tirando pó, varrendo, encerando, lavando e esterilizando todas as dependências, usando equipamentos e materiais de limpeza apropriados para cada tarefa; – Reabastecer sanitários de materiais de higiene; – Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos; – Movimentar materiais, móveis e equipamentos
Salário	R\$ 957,00 (Novecentos e cinquenta e sete reais).
Conteúdo programático	A prova será composta por 5 (cinco) questões de conhecimentos gerais e 5 (cinco) questões de sobre o cargo.

3.4 – Intérprete

Número de vagas	01 (uma)
Carga horária	20 (vinte) horas semanais
Turno	Noturno
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	01 ano como Intérprete de Libras
Local de trabalho	Cursos de Graduação
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizar-se do sistema de comunicação alternativo (Libras); – Exercer atividades de tradução e interpretação da Língua de Sinais; – Demonstrar práticas de Bilinguismo; – Demonstrar noções da cultura dos Surdos; – Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
Salário	R\$ 1.020,17 (Hum mil, vinte reais e dezessete centavos)
Conteúdo programático	A prova será prática, aplicada por uma banca composta de um Intérprete de Libras, uma pessoa com deficiência auditiva e uma representante do Setor de Recursos Humanos.

4 – DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

- a) Coordenador do Setor;
- b) Psicóloga;
- c) Gerente Administrativo e Patrimonial.

4.1.1. Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) Análise do Currículo;
- b) Prova de aptidão e de conhecimento;
- 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 será realizada internamente, no dia 22/04/2014 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 publicado no dia 23/04/2014 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 segunda fase será composta de prova de conhecimento e de aptidão, cuja pontuação máxima é 10 pontos e será realizada no dia **25/04/2014**, às **14h**, na Sala 210 – Bloco Seminário – 2º andar. Rua Nereu Ramos, 3777 D – Unoesc Chapecó.

5.1.2.2 A prova escrita será composta de questões objetivas e discursivas 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 2h (duas 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 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.

Prova prática:

5.1.2.6 A prova prática do cargo de **Intérprete I** será realizada no dia **25 de abril** às 18h00min na Sala 210 – Bloco Seminário – 2º andar. Rua Nereu Ramos, 3777 D – Unoesc Chapecó.

Apuração das notas:

5.1.2.7 A nota da segunda fase levará em conta a média da prova escrita.

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

5.1.2.9 A classificação será na ordem decrescente de pontos.

5.1.2.10O resultado da segunda fase será publicado no dia **28/04/2014** 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 terceira fase será composta de Entrevista, que será realizada no dia **28/04/2014**, a partir das **14h**, na Sala 210 – Bloco Seminário – 2º andar. Rua Nereu Ramos, 3777 D – Unoesc Chapecó 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 Para esse item será considerado o Parecer Psicológico.

5.1.3 Somente os candidatos que apresentarem média igual ou superior a 6 (seis) e obtiverem parecer favorável na Entrevista serão aprovados.

5.2 A classificação dos aprovados será na ordem decrescente de pontos.

5.3 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, no dia **30/04/2014**.

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 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 seis 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. 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.

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.

Joaçaba, 27 de março de 2014.

Aristides Cimadon
Reitor da Unoesc



Universidade do Oeste de Santa Catarina

FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____ - EDITAL N° _____/Funoesc/2014

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 n°: _____	Título de Eleitor n° _____
Cédula de Identidade n° (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)



Universidade do Oeste de Santa Catarina

**PROTOCOLO RECEBIMENTO DA
INSCRIÇÃO N° _____**

EDITAL N° _____

VAGA

DATA: ____ / ____ / ____

Recebido por: _____

LOCAL DA PROVA: Sala 210 – Bloco Seminário – 2º andar. Rua Nereu Ramos, 3777 D – Unoesc Chapecó