

EDITAL Nº 28/Unoesc-R/2017

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

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 84.592.369/0001-20, com sede na Rua Getúlio Vargas n.º 2125, CEP 89.600-000, Bairro Flor da Serra, Joaçaba/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 **12/05/2017 a 22/05/2017**, no horário de atendimento entre às 07h30 e 22h30, no Protocolo, Bloco Administrativo da Unoesc Joaçaba, ou via postal, por meio de SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, endereçado à Coordenadoria de Desenvolvimento Humano da Unoesc Joaçaba – Rua Getúlio Vargas, n.º 2125, CX Postal n.º 542, CEP 89.600-000, Bairro Flor da Serra, Joaçaba/SC.

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;
- 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;
- 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 Joaçaba, no endereço citado no item 1.1, ou ainda, via depósito bancário à Funoesc – Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina, no Banco Brasil/Besc, Agência 4072-X, Conta Corrente 17.733-4, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais). No momento do depósito será necessário informar o código identificador, ou seja, o CPF do depositante.

1.10 Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas e recebidas até o último dia e hora do término do período de inscrição: **22h30** do dia **22/05/2017**.

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

1.12 A homologação das inscrições deferidas no presente edital, será divulgado no dia **25/05/2017**, 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 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	1 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e vespertino (Segunda a Sexta-feira);
Escolaridade	Ensino médio completo, cursando Ciências Contábeis a partir da 7ª fase;
Experiência	Mínimo de 03 meses em Contabilidade;
Local de Trabalho	Controladoria e Contabilidade;
Atividades	<ol style="list-style-type: none">a) Executar atividades e manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a área de atuação;b) Executar trabalhos de contabilidade, classificar e avaliar os registros contábeis na estrutura contábil e de centros de custos;c) Auxiliar nos controles, análises e conciliações de contas;d) Auxiliar na implementação e asseguarção dos sistemas de informações e controles internos;e) Elaborar prestação de contas, relativas a convênios, certificações, bem como acompanhar legislação pertinente;f) Possuir domínio de pacote Microsoft, especialmente excel avançado;
Salário	R\$ 1.235,00 (Hum mil, duzentos e trinta e cinco reais);
Documentação Específica	Comprovante de conclusão do ensino médio, e atestado de

	frequência em curso superior/integralizada;
Conteúdo Programático	Prova Escrita: Português, matemática financeira, estatística, contabilidade, excel avançado, auditoria, controles internos. Prova Prática, se houver: não se aplica.

3.2 Assistente Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino e vespertino (Segunda a Sexta-feira);
Escolaridade	Graduação em Administração e/ou Ciências Contábeis;
Experiência	Mínimo de 06 meses;
Local de Trabalho	Coordenadoria de Recursos Humanos;
Atividades	a) Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; b) Auxiliar no controle dos benefícios; c) Auxiliar nos editais externos de professores e funcionários técnico administrativos; d) Classificar e identificar documentos e arquivos; e) Elaborar planilhas de cálculo e efetuar cálculos; f) Executar atividades dos diversos subsistemas do setor de Recursos Humanos; g) Possuir domínio de pacote Microsoft, especialmente excel avançado; h) Registrar entrada e saída de documentos;
Salário	R\$ 1.865,79 (Hum mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e setenta e nove centavos);
Documentação Específica	Comprovante de conclusão do Ensino Superior;
Conteúdo Programático	Prova Escrita: 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. Questões da área de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Férias, Rescisões e Impostos). Prova Prática, se houver: não se aplica.

3.3 Analista Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;

Turno	Matutino e vespertino (Segunda a Sexta-feira);
Escolaridade	Ensino superior completo, diferencial pós-graduação completa;
Experiência	Mínimo de 03 anos em setor de Compras e Suprimentos;
Local de Trabalho	Compras
Atividades	<p>a) Orientar equipe de almoxarifado e suprimentos de modo a Atender as solicitações dos setores assegurando o nível de abastecimento dos materiais de modo a atender as demandas institucionais.</p> <p>b) Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança;</p> <p>c) Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;</p> <p>d) Orientar a equipe, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;</p> <p>e) Supervisionar a qualidade dos produtos adquiridos;</p> <p>f) Coordenar equipe interna de compradores e equipe de almoxarifado/suprimentos;</p> <p>g) Responsabilizar-se pelas compras de materiais e serviços;</p> <p>h) Negociar compras estratégicas;</p> <p>i) Organizar processos de carta convite e cotações, acompanhando todos os contratos.</p> <p>j) Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores visando a assegurar a continuidade de fornecimento;</p> <p>k) Coordenar os processos de importação de mercadorias, desde a compra até o desembaraço aduaneiro final e recebimento dos produtos;</p> <p>l) Desenvolver e implantar estratégias e procedimentos de contratos de compras e definir parâmetros para as negociações;</p> <p>m) Participar no desenvolvimento de especificações de novos materiais, matérias-primas ou produtos;</p> <p>n) Elaborar previsões de necessidades de compras;</p> <p>o) Criar e implementar indicadores de desempenho do departamento de compras;</p>
Salário	R\$ 3.906,89 (Três mil, novecentos e seis reais e oitenta e nove centavos);
Documentação Específica	Comprovante de conclusão do Ensino Superior; Comprovante de experiência;
Conteúdo Programático	Prova Escrita: Português. Matemática. Questões inerentes a área de compras e licitações;

	Prova Prática, se houver: não se aplica.
--	--

3.4 Enfermeiro I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	Matutino, vespertino e noturno (de segunda a sexta feira).
Escolaridade	Graduação em Enfermagem; Cursando ou concluído Pós Graduação em Enfermagem;
Experiência	06 meses;
Local de Trabalho	HUST, AMU e Saúde Pública;
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Prestar assistência ao paciente/cliente; b) Orientar e Supervisionar acadêmicos de Enfermagem em aula prática e estágios, nas unidades hospitalares e de saúde coletiva. c) Coordenar serviços de enfermagem; d) Planejar ações de enfermagem; e) Implementar ações para promoção da saúde; f) Auditorar serviços de enfermagem; g) Realizar pesquisas em enfermagem; h) Demonstrar competências pessoais, tais como: empatia, comunicação, Proatividade, entre outros. i) Conhecer e seguir o que determina o Artigo 11 da Lei 7.498 de 25/06/1986, do Código de ética dos Profissionais de Enfermagem;
Salário	R\$ 3.092,95 (Três mil, noventa e dois reais e noventa e cinco);
Documentação Específica	Comprovante de conclusão do Ensino Superior, cópia do atestado de matrícula (se estiver cursando) ou certificado de Pós-Graduação em enfermagem, e Registro profissional no COREN;
Conteúdo Programático	<p>Prova Escrita: Português. Assistência de Enfermagem em ambiente hospitalar e saúde coletiva. Tendo como foco a saúde da criança e adolescente; saúde do adulto, idoso e da mulher. Sistematização da assistência de Enfermagem. Leis e resoluções respectivas a profissão;</p> <p>Prova Prática, se houver: não se aplica.</p>

3.5 Técnico de Suporte I

Número de Vagas	01 (uma);
Carga Horária	40 horas semanais;

Turno	Matutino e vespertino (de segunda a sexta feira);
Escolaridade	Ensino médio completo;
Local de Trabalho	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
Atividades	<p>a) Configurar e acompanhar a execução das políticas e procedimentos de segurança da informação;</p> <p>b) Elaborar documentação técnica e preventiva;</p> <p>c) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;</p> <p>d) Instalar hardware, software e banco de dados;</p> <p>e) Instalar, configurar e monitorar estruturas de rede Lan e Wireless, configuração de Switchs;</p> <p>f) Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas;</p> <p>g) Prestar suporte em equipamentos de informática, redes, telefonia VOIP (Diagnóstico de aparelhos, identificação de componentes) e infraestrutura;</p>
Salário	R\$ 2.335,36 (Dois mil, trezentos e trinta e cinco reais, e trinta e seis centavos);
Documentação Específica	Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio;
Conteúdo Programático	<p>Prova Escrita: Conhecimentos de sistemas operacionais, de redes computacionais e telecomunicação, de banco de dados; conhecimento do funcionamento do hardware e software; mecanismos de segurança, firewall; lógica, interpretação e resolução de problemas; noções de programação; conhecimento em estrutura de servidores Windows (AD-GPO), Linux e máquinas virtuais; operacionalização de sistemas de gestão ERP; telefonia VOIP.</p> <p>Prova Prática, se houver: não se aplica.</p>

3.6 Auxiliar de Serviços Gerais I

Número de Vagas	04 (quatro);
Carga Horária	40 horas semanais;
Turno	<p>01 vaga, de segunda a sexta feira: matutino e vespertino, com expediente aos sábados no período matutino (Campos Novos);</p> <p>02 vagas, de segunda a sexta feira: matutino e vespertino;</p> <p>01 vaga de segunda a sexta feira: vespertino e noturno;</p>
Escolaridade	Ensino fundamental incompleto;
Experiência	06 meses;

Local de Trabalho	01 vaga para Unoesc Campos Novos; 03 vagas para Unoesc Joaçaba – Ambulatório Médico Universitário (AMU);
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Auxiliar em eventos da Instituição; b) Cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e fazer uso de EPI's e EPC's; c) Efetuar limpeza em geral, em qualquer área de trabalho, retirando lixo, tirando pó, varrendo, encerando, limpando vidraças, lavando e esterilizando todas as dependências; d) Informar o superior imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; e) Limpar, conservar e guardar as ferramentas e equipamentos de trabalho; f) Reabastecer sanitários de materiais de higiene; g) Realizar todas as operações referentes a movimentação de materiais, móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; h) Recolher lixo e separar para a reciclagem; i) Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho; j) Repor materiais necessários para higiene; k) Solicitar materiais necessários para a realização do trabalho; l) Utilizar equipamentos e materiais de limpeza apropriados para cada tarefa;
Salário	R\$ 1.235,00 (Hum mil, duzentos e trinta e cinco reais);
Documentação Específica	Cópia do Histórico Escolar;
Conteúdo Programático	Prova Escrita: Português, matemática e conhecimentos gerais. Prova Prática, se houver: não se aplica.

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;
- 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 **26/05/2017** 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 **30/05/2017** 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

5.1.2.1 A prova, para os cargos descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6, será escrita de caráter eliminatório e será realizada no dia **01/06/2017**, a partir das 13h30min na Sala 217 Bloco II, na Rua Getúlio Vargas, 2125, – Campus I.

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.

5.1.2.6 Não haverá prova prática para os cargos descritos nesse Edital.

5.1.2.7 A prova prática será composta da realização de atividades operacionais relativas ao cargo e de acordo com o conteúdo programático. A pontuação será de 0 a 10.

5.1.2.8 A prova prática terá duração máxima de 01 (uma) hora.

5.1.2.9 O candidato que realizará a prova prática deverá comparecer no local indicado com meia hora de antecedência e somente poderá se retirar após 10 (dez) minutos após o início.

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 **05/06/2017** 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 **08/06/2017** a partir das 13h30min na sala 001, 2º andar do Bloco Administrativo 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:

- Obtiver a maior média na segunda fase;
- Obtiver a maior média na terceira fase;
- 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.

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.

Joaçaba/SC, 02 de maio de 2017.

Aristides Cimadon
Reitor