



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº 78/Unoesc-R/2014

Dispõe sobre processo de seleção externa de empregados técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc 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 **20/10/2014 a 24/10/2014**, no horário das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h30, no Setor de Recursos Humanos, Bloco Seminário da Unoesc 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 Chapecó – Av. Nereu Ramos, 3777 – D, Bairro Seminário, no município de Chapecó/SC – CEP 89.813-000.

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;
- 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 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: **17h do dia 24/10/2014.**

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 Bibliotecário

Número de vagas	01 (uma) vaga.
Carga horária	44 (quarenta e quatro) horas semanais.
Turno	Matutino/Vespertino.
Escolaridade	Curso superior na área de atuação, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
Experiência	Caso possuir experiência entregar comprovação para validar pontuação.

Local de trabalho	Biblioteca
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar todas as atividades desenvolvidas na biblioteca; - Renovar assinaturas de periódicos, revistas e jornais; - Planejar as atividades da biblioteca e de seus colaboradores; - Informar as áreas de trabalho pedagógico sobre novas aquisições do acervo; - Contatar fornecedores; - Encaminhar solicitação e providenciar novas aquisições do acervo; - Prestar informações a quem interessar, inerentes ao desenvolvimento da biblioteca; - Emitir relatórios sobre acervo bibliográfico.
Salário	R\$ 3.266,25 (Três mil, duzentos e sessenta e seis reais e vinte e cinco centavos).
Documentos específicos	Cópia do diploma de Graduação, cópia do Histórico de Graduação, cópia do registro no Conselho Regional.
Conteúdo programático	A prova será composta por questões de Interpretação de texto, Matemática, Português, Conhecimentos gerais, Informática básica, e Conhecimentos específicos da vaga.

3.2 Assistente Social I

Número de vagas	01 (uma) vaga.
Carga horária	30 (trinta) horas semanais.
Turno	Vespertino/Noturno
Escolaridade	Curso Superior em Serviço Social.
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público.
Local de trabalho	Setor de Apoio ao Estudante
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar atividades da sua área de trabalho; - Executar atividades relativas à triagem e acompanhamento de bolsas de estudos; - Orientar e informar sobre serviços prestados pela instituição; - Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades; - Analisar projetos de filantropia e de assistência social.
Salário	R\$ 1.765,53 (Hum mil, setecentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e três centavos).
Documentos específicos	Cópia do diploma de Graduação, cópia do Histórico de Graduação, cópia do registro no Conselho Regional.
Conteúdo programático	A prova será composta por questões de Interpretação de texto, Matemática, Português, Conhecimentos gerais, Informática básica, e Conhecimentos específicos da vaga.

3.3 Assistente Administrativo I

Número de vagas	02 (duas) vagas.
Carga horária	44 (quarenta e quatro) horas semanais.
Turno	Secretaria do Mestrado em Administração: matutino/vespertino; Secretaria Acadêmica: vespertino/noturno e aos sábados.
Escolaridade	Secretaria do Mestrado em Administração: Curso Superior em áreas afins; Secretaria Acadêmica: Curso Superior em áreas afins.
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público
Local de trabalho	01 vaga para a Secretaria do Mestrado em Administração; 01 vaga para a Secretaria Acadêmica.
Atividades	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.
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.

3.4 Auxiliar Administrativo I

Número de vagas	03 (três) vagas.
Carga horária	Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão: 44 (quarenta e quatro) horas semanais; Secretarias de Curso: 44 (quarenta e quatro) horas semanais; Setor de Contabilidade: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
Turno	Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão: Vespertino /Noturno e aos sábados; Secretarias de Curso: Vespertino/Noturno e aos sábados; Setor de Contabilidade: Matutino/Vespertino.
Escolaridade	Ensino Médio, cursando Graduação afim.
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público
Local de trabalho	Uma vaga para o Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;

	Uma vaga para Secretaria de Curso; Uma vaga para o Setor de Contabilidade.
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\$ 960,00 (Novecentos e sessenta reais).
Documentos específicos	Cópia do diploma de Ensino Médio e atestado de matrícula da 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.

3.5 Auxiliar de Serviços Gerais I

Número de vagas	02 (duas) vagas.
Carga horária	44 (quarenta e quatro) horas semanais.
Turno	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\$ 960,00 (Novecentos e sessenta reais).
Conteúdo programático	A prova será composta por questões de conhecimentos gerais e questões de sobre o cargo.

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 27/10/2014 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 28/10/2014 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 **29/10/2014**, 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.

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 **30/10/2014** 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 **31/10/2014**, 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 **03/11/2014**.

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.

871.1 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, 08 de outubro de 2014.

Aristides Cimadon
Reitor da Unoesc



Universidade do Oeste de Santa Catarina

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ - EDITAL Nº _____/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 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)



Universidade do Oeste de Santa Catarina

**PROTOCOLO RECEBIMENTO DA
INSCRIÇÃO Nº _____**

EDITAL Nº _____

VAGA

DATA: ____/____/____

Recebido por:

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

