

**Dispõe sobre processo de seleção externa de empregados técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc 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 dia **15/08/2013 e 16/08/2013**, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, no Setor de Desenvolvimento Humano, 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 Desenvolvimento Humano 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;
- c) possuir escolaridade e habilitação correspondente à função, obtida em instituição nacional. Se em estrangeira, devidamente reconhecida ou revalidada na forma da lei.

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

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/Besc, Agência 137-6, 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, às 17h30 do dia 16/08/2013.

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

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

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	05 (cinco)
Carga horária	- três vagas 44 (quarenta e quatro) horas semanais; - uma vaga 22 (vinte e duas) horas semanais; - uma vaga 20 (vinte) horas semanais.
Turno	- três vagas vespertino/noturno e aos sábados; - duas vagas no período noturno e aos sábados;
Escolaridade	Curso Superior completo
Experiência	ter exercido atividades correlatas às habilidades
Local de trabalho	- uma vaga no Setor de Apoio ao Estudante; - uma vaga na Biblioteca; - duas vagas nas secretarias de cursos de graduação;

	- uma vaga no Setor de Comunicação e Marketing.
Habilidades	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, bem como do desempenho de seus colaboradores
Conhecimentos Necessários	básico de informática e técnicas de gerenciamento
Competências	liderança, comunicação, atenção, criatividade, organização e planejamento, relacionamento interpessoal, trabalhar sob pressão
Salário	R\$ 1.099,44 (Um mil e noventa e nove reais e quarenta e quatro centavos) por 44 horas semanais; R\$ 549,72 (Quinhentos e quarenta e nove reais e setenta e dois centavos) por 22 horas semanais; R\$ 499,74 (Quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e quatro centavos) por 20 horas semanais.

### **3.2 Auxiliar Administrativo I**

Número de vagas	05 (cinco)
Carga horária	04 vagas para 44 (quarenta e quatro) horas semanais; 01 vaga para 22 horas semanais.
Turno	- três vagas matutino/vespertino e aos sábados; - uma vaga vespertino/noturno e aos sábados; - uma vaga noturno e aos sábados.
Escolaridade	Ensino Médio completo
Local de trabalho	- três vagas no Setor de TI; - uma vaga no Setor de Apoio ao Estudante; - uma vaga para a Biblioteca.
Habilidades	- 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; - 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

	<p>todas as atividades relativas a sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;</li> <li>- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.</li> </ul>
Conhecimentos Necessários	básico de informática e relações humanas no trabalho
Competências	comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização relacionamento interpessoal.
Salário	R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais) por 44 horas semanais; R\$ 440,00 (Quatrocentos e quarenta reais) por 22 horas semanais

### **3.3 Auxiliar de Serviços Gerais I**

Número de vagas	03 (três)
Carga horária	44 (quarenta e quatro) horas semanais.
Turno	- três vagas matutino/vespertino e aos sábados;
Escolaridade	Ensino Fundamental completo
Local de trabalho	Serviço de limpeza, conservação e manutenção interna e externa da estrutura.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar todas as atividades relacionadas à copa/cozinha;</li> <li>- Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho;</li> <li>- Reabastecer a copa/cozinha com materiais utilizados junto ao almoxarifado;</li> <li>- 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;</li> <li>- Reabastecer sanitários de materiais de higiene;</li> <li>- Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos;</li> <li>- Movimentar materiais, móveis e equipamentos.</li> </ul>
Conhecimentos Necessários	Relacionados aos materiais e equipamentos de trabalho.
Competências	Iniciativa, organização, relações interpessoais;
Salário	R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais) por 44 horas semanais

### **3.4 Intérprete I**

Número de vagas	01 (uma)
Carga horária	20 (vinte) horas semanais.
Turno	Noturno
Escolaridade	Ensino médio com formação comprovada na área
Local de trabalho	Sala de aula

Habilidades	- Traduzir textos; - Interpretar discursos orais; - Resgatar a língua como expressão de uma cultura; - Elaborar textos; - Realizar atividades burocráticas; - Exercer atividades de ensino; - Demonstrar competências pessoais
Conhecimentos Necessários	Na aplicação da teoria literária como intérprete.
Competências	Demonstrar acuidade auditiva, demonstrar fluência verbal, relacionamento interpessoal, comunicação.
Salário	R\$ 801,59 (Oitocentos e um reais e cinquenta e nove centavos) por 20 horas semanais

#### **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) Administrativo.

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 A primeira fase será a análise de currículo, cuja pontuação máxima é 10 pontos;

5.1.2 A segunda fase será composta de prova de conhecimento e de aptidão, cuja pontuação máxima é 10 pontos e será realizada no dia **19/08/2013**, às **13h30**, na **Unoesc Chapecó**.

5.1.2.1 Satisfeita a segunda fase, os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 6 (seis), serão chamados para realizar a terceira fase.

5.1.3 A terceira fase será composta de entrevista, que será realizada no dia **19/08/2013**, às **15h30**, na **Unoesc – Unidade de Chapecó**.



*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

5.1.3.1 A entrevista levará em conta, além dos aspectos profissionais, a cultura geral, projeto de vida do candidato e a sua disponibilidade de tempo para trabalho na Instituição.

5.1.3.2 Para esse item será considerado o Parecer Psicológico.

5.1.3.3 Concluídas as três etapas, os candidatos que apresentarem as melhores médias e obtiverem parecer favorável serão classificados, conforme quantidade de vagas do item 3 deste edital.

5.1.3 Concluídas as três etapas, o candidato que apresentar a melhor média e obtiver parecer favorável será classificado.

## **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](http://www.unoesc.edu.br), no dia 21/08/2013.

## **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.

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

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, 31 de julho de 2013.

**Aristides Cimadon**  
**Reitor da Unoesc**



FICHA DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_ EDITAL N° \_\_\_\_\_/Unoesc/2013

**I – Dados da Vaga**

Candidato a vaga de:

\*Conforme item 3 do edital.

**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)

<b>PROTOCOLO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO N°</b> _____	<b>EDITAL N°</b> _____
<b>VAGA</b>	
<b>DATA:</b> ___/___/___	<b>Recebido por:</b> _____