

EDITAL Nº50/Unoesc-R/2013

Dispõe sobre processo de seleção externa de funcionários técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, campus de Joaçaba.

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 **02/09/2013 a 11/09/2013**, no horário das 13h30 às 17h, 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 – Rua Getúlio Vargas, 2125 – Cx. Postal 542 – Bairro Flor da Serra – Joaçaba-SC – CEP. 89 600 000.

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 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, pagável a Unoesc – Universidade do Oeste de Santa Catarina, junto ao Banco do Brasil/Besc Ag 4072 –X C/C 17.733-4, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

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 **11/09/2013**

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 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	1 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Vespertino e noturno (de segunda a sexta feira) aos sábados o período é matutino e vespertino.
Escolaridade	Formação desejada é Curso Superior
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público
Local de trabalho	Biblioteca
Atividades	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Elaborar cálculos eletrônicos por meio de ferramenta Excel ou outra ferramenta equivalente disponibilizada;- Conciliar, conferir e manter organizado situações e relatórios dos sistemas da sua área de atuação; <p><u>Habilidades:</u> Ter boa comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal; Bom conhecimento de informática e relações humanas no trabalho</p>

Salário	R\$ 1.099,44 (Hum mil, noventa e nove reais e quarenta e quatro centavos)
Documentos específicos	- Cópia do certificado de conclusão do Ensino Superior
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 Enfermeiro

Número de vagas	1 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Matutino, Vespertino e noturno(de segunda a sexta feira)
Escolaridade	- Graduação em Enfermagem - Pós Graduação em Enfermagem - Registro profissional no COREN
Experiência	1 ano
Local de trabalho	HUST, AMU e Saúde Pública
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar assistência ao paciente/cliente; ✓ Coordenar serviços de enfermagem; ✓ Planejar ações de enfermagem; ✓ Implementar ações para promoção da saúde; ✓ Auditorar serviços de enfermagem; ✓ Realizar pesquisas em enfermagem; ✓ Comunicar-se; ✓ Demonstrar competências pessoais; ✓ 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\$ 1.819,00 (Hum mil oitocentos e dezenove reais)
Documentos específicos	- Cópia do certificado de curso de graduação em Enfermagem - Cópia do certificado de Pós-Graduação em Enfermagem - Cópia do registro profissional no COREN
Conteúdo programático	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.
--	----------------------------

3.3 Auxiliar Administrativo I

Número de vagas	02 (duas) vagas para o Setor de Multimeios
Carga horária	Setor de Multimeios: 44hrs
Turno	Será estabelecido conforme a necessidade do setor: matutino e noturno, vespertino e noturno e aos sábados.
Escolaridade	Formação desejada é ensino médio
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público
Local de trabalho	Setor de Multimeios
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar e seguir criteriosamente as datas e horários programados, instalando os equipamentos solicitados; ✓ Instalar e operar equipamentos audiovisuais, TV e Vídeo, data-show ou multimídia, retroprojetor, mesas de som, microfones e outros conforme a necessidade; ✓ Fazer reservas, prover manutenção e controlar os equipamentos audiovisuais, conforme as normas estabelecidas; ✓ Preparar e reservar as salas de aulas para eventos externos e internos, obedecendo a programação; ✓ Auxiliar na organização do ambiente físico e equipamentos por ocasião de eventos nos anfiteatros e auditório; ✓ Garantir a qualidade e disponibilidade dos equipamentos no serviço executado; ✓ Utilizar adequadamente os EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e os cuidados necessários de acordo com o trabalho e locais executados; ✓ Zelar pelos equipamentos utilizados, garantir a qualidade, preservação e os cuidados adequados no local de depósito ou armazenagem dos equipamentos; ✓ Fazer a limpeza de rotina nos equipamentos; ✓ Observar e cumprir as normas técnicas, administrativas, de meio ambiente e de segurança; ✓ Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difundir a idéia de melhoramento contínuo; ✓ Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades.
Salário	R\$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais)
Documentos específicos	- Cópia do certificado de conclusão do 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. Conhecimentos Específicos ao cargo.
-----------------------	---

3.4 Agente Administrativo I

Número de vagas	01 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Matutino e vespertino (de segunda a sexta feira).
Escolaridade	Curso Superior Desejável na área de T.I., Administração ou Ciências Contábeis
Experiência	Pelo menos um ano de experiência como suporte de Sistemas de gestão (ERP)
Local de trabalho	Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação
Atividades	Suporte, apoio e orientação aos usuários de sistemas de gestão. Atendimento chamados: análise do problema ou dúvida, encaminhamento da solução. Levantamento e geração de informações/dados. Criação dos usuários para uso dos sistemas. Acompanhamento do desenvolvimento de novas implementações. Testes de implementações e de correções de bugs. Atualização e validação de sistemas. Realização de treinamentos
Salário	R\$ 1.812,74 (Hum mil, oitocentos e doze reais e setenta e quatro centavos)
Documentos específicos	Cópia do certificado de conclusão do Ensino Superior
Conteúdo programático	Lógica, interpretação e resolução de problemas Sistemas operacionais Redes computacionais Aplicativos de escritório - editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações Princípios básicos de linguagem SQL e banco de dados Mecanismos de segurança da informação Processos administrativos (financeiro, compras, estoque, patrimônio, contabilidade)

4 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

- a) Responsáveis do setor;
- b) Psicólogo.
- e) Representante da Coordenadoria de Recursos Humanos;

4.1.1. Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) Análise do Currículo;
- b) Prova escrita;
- c) Avaliação Psicológica e 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 **12/09/2013** 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 **13/09/2013** 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.

Prova Escrita:

5.1.2.1 A prova escrita será realizada no dia **17/09/2013**, às 9hrs: na Sala 001, Bloco III andar térreo

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 2hrs (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:

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

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 **18/09/2013** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br, ou via e-mail para os candidatos.

5.1.3 – **Terceira fase:** Avaliação Psicológica e Entrevista

5.1.3.1 A Avaliação Psicológica será realizada no dia **20/09/2013**, às 8hrs, na Clínica de Psicologia – no prédio do AMU – Ambulatório Médico Universitário, na Rua Roberto Trompowski, nº 224, Centro de Joaçaba.

5.1.3.2 A Entrevista com o responsável do Setor e representante da Gerência de Desenvolvimento Humano, será realizada no dia **20/09/2013** a partir das 13h30min na sala 03 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.

5.1.3.3 A nota final da Avaliação Psicológica e Entrevista será obtida pela média simples das notas atribuídas por cada um dos membros da banca.

Somente os candidatos que apresentarem média igual ou superior a 6 (seis) e obtiverem parecer favorável na Avaliação Psicológica e 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.

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 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. 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, 23 de agosto de 2013.



Aristides Cimadon
Reitor