



*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

**Aviso Público Nº 03 /Unoesc/2011**

Dispõe sobre processo de seleção interna de funcionários 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 Interno 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 **04/04/2011 a 05/04/2011**, no horário das 13h30 às 17h, no Setor de Desenvolvimento Humano da Unoesc – Unidade de Chapecó, Bloco Seminário 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 – Ser funcionário da Funoesc.

1.2.2 – Ter passado por Processo Seletivo Externo.

1.2.3 – Ter formação, habilidades e competências exigidas para a vaga disponível.

1.3 – A inscrição constará do preenchimento de ficha de inscrição própria à disposição final deste documento.

1.3.1 – O candidato deverá anexar à ficha de inscrição o Currículo Vitae atualizado.

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.

1.3.6 – Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas até o último dia do período de inscrição, **05/04/2011**.

## **2 – DAS VAGAS**

### **2.1 – Auxiliar Administrativo II**

**I** – Vagas: 02 (duas) vagas para Auxiliar Administrativo II;

**II** - Para as vagas de Auxiliar Administrativo II, a formação exigida é Ensino Médio completo;

**III** - Para as vagas de Auxiliar Administrativo II, a carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**IV** - O turno de trabalho para as vagas serão:

- a) uma vaga matutino / vespertino e aos sábados;
- b) uma vaga vespertino / noturno.

**V** - Para as vagas de Auxiliar Administrativo II a experiência exigida são três anos de casa;

**VI** - As áreas de atuação para as vagas de Auxiliar Administrativo II serão:

- a) na Biblioteca;
- b) no Setor de Protocolo/ Recepção;

**VII** - Para as vagas de Auxiliar Administrativo II requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) 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;
- b) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;
- c) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;
- d) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;
- e) Auxiliar demais auxiliares no desenvolvimento do trabalho;
- f) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- g) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;
- h) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos;
- i) Conhecimento básico de informática e relações humanas no trabalho;
- j) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;
- k) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade.

## **2.2. Agente Administrativo I**

**I - Vagas:** 02 (duas) vagas para o posto de trabalho de Agente Administrativo I

**II - Para Agente Administrativo I formação desejada em cada uma das vagas é:**

- a) Graduação no Curso de Administração com Especialização em Comportamento e Gestão de Pessoas
- b) Graduação em Psicologia, com Especialização em Comportamento e Gestão de Pessoas

**III - Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**IV - O turno de trabalho para as vagas será matutino e vespertino.**

**V - Para as vagas de Agente Administrativo I a experiência exigida é de um ano de casa;**

**VI - Para as vagas de Agente Administrativo I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:**

- a) Tratar documentos, entrada, saída, identificar irregularidades;
- b) Preenchimento de documentos;
- c) Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- d) Atender clientes no local ou a distância;
- e) Executar rotinas de apoio na área de trabalho;
- f) Prestar apoio logístico;
- g) Comunicar-se;
- h) Demonstrar competências pessoais;
- i) Submeter as atividades desenvolvidas, à apreciação do superior imediato.
- j) Conhecimentos necessários: relações humanas, técnicas administrativas, informática, conhecimentos específicos relacionados a área de trabalho.
- k) iniciativa, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização, demonstrar autocontrole.
- l) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- m) Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- n) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- o) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- p) Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

## **2.3 – Assistente Administrativo I**

**I - Vagas:** 03 (três) vagas para Assistente Administrativo I;

**II - Para a vaga de Assistente Administrativo I, a formação exigida é Curso Superior completo (Graduação):**

- a) 02 vagas para formação na Área de Ciências Sociais Aplicadas;
  - b) 01 vaga para formação em Sistemas de Informação.
- III** - Para a vaga de Assistente Administrativo I, a carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- IV** - Para a vaga de Assistente Administrativo I, a experiência exigida é de ter exercido atividades correlatas às habilidades;
- V** - O turno de trabalho para a vaga será vespertino/ noturno e aos sábados;
- VI** - A área de atuação para a vaga de Assistente Administrativo I será:
- a) na Secretaria dos Cursos de Graduação;
  - b) no Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;
  - c) na Centro de Tecnologia, Informação e Comunicação.
- VII** - Para a vaga de Assistente Administrativo I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:
- a) Executar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuar 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;
  - b) Conhecimento de informática e técnicas de gerenciamento;
  - c) Possuir perfil de liderança, boa comunicação, atenção, criatividade, organização e planejamento, relacionamento interpessoal, trabalhar sob pressão;
  - d) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas;
  - e) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
  - f) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

### **3 – DA REMUNERAÇÃO**

3.1 – A remuneração atenderá o disposto no Sistema de Remuneração dos funcionários técnico-administrativos da Unoesc, conforme segue:

**I** - A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo II** será de R\$ 792,98 (Setecentos e noventa e dois reais e noventa e oito centavos).

**II** - A remuneração para o posto de trabalho de **Agente Administrativo I** será de R\$ 1.486,20 (Um mil quinhentos e oitenta e nove reais e vinte e seis centavos).

**III** - A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente Administrativo I** será de R\$ 963,89 (Novecentos e sessenta e três reais e oitenta e nove centavos).

#### **4 – DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

4.1 – O processo seletivo para o preenchimento das vagas constantes neste Aviso Público será realizado pela Coordenadoria Administrativa e Patrimonial;

4.1.1 – Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) análise do Currículo;
- b) entrevista.

#### **5 – DA SELEÇÃO**

5.1 – O processo de seleção de funcionários ocorrerá em duas 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 entrevista, e 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.

#### **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 **08/04/2011**.

#### **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.



*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

## **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 e far-se-á 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 Aviso Público e nos normativos da Funoesc e da Unoesc.

9.5 – 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, 04 de abril de 2011.

**Aristides Cimadon**  
**Reitor**



Universidade do Oeste de Santa Catarina

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ - AVISO PÚBLICO Nº \_\_\_\_\_/UNOESC/2010

I – Dados da Vaga

<b>Candidato à vaga de:</b>

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: _____	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

PROTOCOLO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO Nº _____	AVISO PÚBLICO Nº _____
VAGA	
DATA: ___ / ___ / _____	Recebido por: _____