

EDITAL Nº 16 /UNOESC/2010.

Dispõe sobre processo de seleção externa de empregados 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 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 **20/04/2010** até **03/05/2010** no horário das 13h30 às 17h, 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.

1.3 – A inscrição constará do preenchimento de ficha de inscrição própria à disposição na Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc – Unidade de Chapecó, no endereço acima citado 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) Currículo 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 Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc – Unidade 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 até o último dia do período de inscrição, **03/05/2010**.

1.3.7 – Será admitida inscrição por procuração pública ou particular.

1.3.8 – Para funções que exigirem curso superior não serão aceitos diplomas ou comprovantes de Ensino à Distância.

2 – DAS VAGAS

2.1 – Auxiliar de Serviços Gerais I

I - Vagas: 01 (uma) vaga para o posto de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais I.

II - Para a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais I a formação desejada é ensino fundamental.

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

IV - O turno de trabalho para a vaga será matutino / vespertino.

V - A área de atuação para a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais I será no serviço de jardinagem, limpeza, conservação e manutenção interna e externa da estrutura.

VI - Para as vaga de Auxiliar de Serviços Gerais I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Efetuar roçada, capina, 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;
- b) Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos;
- c) Movimentar materiais, móveis e equipamentos;
- d) Conhecimentos relacionados aos materiais e equipamentos de trabalho;
- e) Possuir iniciativa, organização e relações interpessoais;
- f) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;
- g) Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

2.2 – Técnico de Informática

I - Vagas: 01 (uma) vaga para o posto de trabalho de Técnico de Informática.

II - Para a vaga de Técnico de Informática a formação exigida é Ensino Médio e Nível Técnico na área.

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

IV - O turno de trabalho para a vaga será vespertino/noturno e aos sábados.

V - Para a vaga de Técnico de Informática a experiência exigida é de seis meses e possuir domínio de Informática.

VI - A área de atuação para a vaga de Técnico de Informática será no Setor de TI.

VII - Para a vaga de Técnico de Informática requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Visão espacial;
- b) Criatividade para resolver problemas;
- c) Habilidade manual;
- d) Absorver novas tecnologias;
- e) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- f) Dominar terminologia técnica em outros idiomas;
- g) Conhecimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática;
- h) Instalação de manutenção de software e hardware para a Instituição.

2.3 – Assistente Administrativo I

I - Vagas: 05 (cinco) vagas para o posto de trabalho de Assistente Administrativo I;

II - Para as vagas de Assistente Administrativo I, a formação exigida é Curso Superior completo (Graduação);

III - Para as vagas de Assistente Administrativo I a carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

IV - Para as vagas de Assistente Administrativo I a experiência exigida é de ter exercido atividades correlatas às habilidades;

V - O turno de trabalho é: para 3 (três) vagas, período vespertino/ noturno e aos sábados e para 2 (duas) vagas, períodos matutino/vespertino e aos sábados;

VI - As áreas de atuação para as vagas de Assistente Administrativo I serão:

- a) uma vaga para atuar na Secretaria do Curso de Administração;
- b) uma vaga para atuar na Secretaria do Curso de Direito;
- c) uma vaga para atuar no Setor Financeiro;
- d) uma vaga para atuar no Setor de PPGE;
- e) uma vaga para atuar no Setor SAE.

VII - Para as vagas 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.

2.4 – Intérprete

- I - Vagas:** 02 (duas) vagas para o posto de trabalho de Intérprete;
- II -** Para as vagas de Intérprete, a formação exigida é estar cursando graduação na área ou possuir certificação pró-libras;
- III -** Para as vagas de Intérprete a carga horária é de 20 (vinte) horas semanais;
- IV -** Para as vagas de Intérprete a experiência exigida é de estar exercendo atividades correlatas;
- V -** O turno de trabalho para as duas vagas é para o período noturno;
- VI -** As áreas de atuação para as vagas de Intérprete serão:
 - a) uma vaga para atuar no Curso de Sistemas de Informação;
 - b) uma vaga para atuar no Curso de Tecnologia em Logística.
- VII -** Para as vagas de Intérprete requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:
 - a) Utilizar-se do sistema de comunicação alternativo (Libras);
 - b) Exercer atividades de tradução e interpretação da Língua de Sinais;
 - c) Demonstrar práticas de Bilinguismo;
 - d) Demonstrar noções da cultura dos Surdos;
 - e) 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 de Serviços Gerais I** será de **R\$ 679,00** (Seiscentos e setenta e nove reais).
- II -** A remuneração para o posto de trabalho de **Técnico de Informática** será de **R\$ 963,91** (Novecentos e sessenta e três reais e noventa e um centavos).
- III -** A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente Administrativo I** será de **R\$ 901,39** (Novecentos e um reais e trinta e nove centavos).

IV - A remuneração para o posto de trabalho de **Intérprete** será de **R\$ 789,00** (Setecentos e oitenta e nove reais).

4 – DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

- a) Coordenador do Desenvolvimento Humano;
- b) Psicóloga.

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 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 **08/05/2010** às **14h**, na **Unoesc – Unidade de Chapecó**.

5.1.2.1 A segunda fase para as duas **vagas de Intérprete**, constituir-se-á de **prova prática** (banca), no dia **08/05/2010** às **14h**, na **Unoesc – Unidade de Chapecó**.

5.1.2.2 As provas da segunda fase serão de caráter eliminatório, sendo que somente se classificarão para a avaliação psicológica os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6 (seis) pontos.

5.1.3 A terceira fase será composta de entrevista, que será realizada no dia **11/05/2010** às **14h**, na **Unoesc – Unidade de Chapecó**.

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 Concluída as três fases, o candidato que apresentar a melhor média aritmética 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, no dia **14/05/2010**.

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.

9.2 – A convocação do candidato habilitado para investidura na vaga prevista obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e far-se-á 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, 20 de abril de 2010.

Aristides Cimadon
Reitor