



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº 30/Unoesc/2010

Dispõe sobre processo de seleção externa de funcionários técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, na 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 **29/06/2010 a 08/07/2010**, no horário das 13h30 às 17h, na Coordenadoria de Desenvolvimento Humano, Bloco I da Unoesc, 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 Getulio 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) 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 Unoesc – Universidade do Oeste de Santa Catarina, junto ao Banco do Brasil, Agência 5290-6, Conta Corrente 3898-9, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais). Constar como código identificador o CPF do candidato.

1.3.6 – Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas até o último dia do período de inscrição, **08/07/2010**.

1.3.7 - Será admitida inscrição por procuração pública ou particular.

2 – DA VAGA

2.1. Analista Administrativo I

I - Para a vaga de **Analista Administrativo I** a formação desejada é Curso Superior em Administração de Empresas ou áreas afins preferencialmente com especialização.

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

III - Uma vaga para **Analista Administrativo I** para atuar junto a Coordenadoria Administrativa, no setor de compras.

IV - O turno de trabalho para uma vaga de **Analista Administrativo I** será matutino, vespertino.

V - Para a vaga de **Analista Administrativo I** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Habilidade em negociar
- b) Habilidade em avaliar mercadorias e serviços.
- c) Habilidade em planejar e organizar processos.
- d) Habilidade em usar aplicações e planilhas em computador.
- e) Habilidade de fazer cálculos.
- f) Boa comunicação.
- g) Habilidade em lidar com pessoas de vários níveis da organização.
- h) Habilidade em desenvolver boas relações com fornecedores.
- i) Conhecimento em informática (editor de texto (Word), Planilha eletrônica (Excel); Internet; Sistemas informatizados de gestão – ERP).
- j) Conhecimento das regras, sistemas e metodologias de trabalho.
- k) Conhecimento dos fornecedores atuais e em potencial e dos custos das mercadorias e serviços.
- l) Conhecimento de finanças e de orçamento.
- m) Conhecimentos em processos de aquisições através de editais de Licitações e modalidades tais como: concorrência, pregão, tomada de preços, leilão e outros.
- n) Noções fiscais e tributáveis.

Qualidades pessoais:

- a) Trabalhar com ética;
- b) Agir com equilíbrio emocional.
- c) Demonstrar pró-atividade.
- d) Demonstrar iniciativa.
- e) Atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas.
- f) Ser versátil e dinâmico
- g) Demonstrar senso de observação (ser observador).
- h) Demonstrar objetividade;
- i) Honestidade.
- j) Responsabilidade.
- k) Praticidade.
- l) Metódico.

- m) Detalhista.
- n) Preciso.
- o) Saber fazer bons julgamentos .
- p) Saber adaptar-se a mudanças.

Atividades a serem desenvolvidas (compras):

- a) Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e produtos;
- b) Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- c) Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega;
- d) Desenvolver novos fornecedores;
- e) Monitorar a performance do fornecedor;
- f) Resolver problemas relativos a fornecedores;
- g) Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- h) Ajudar a implantar novas tecnologias e melhoramentos em processos de aquisições;
- i) Dar continuidade aos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda a execução;
- j) Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente aos processos de aquisição da Instituição;
- k) Realizar pesquisas de preços;
- l) Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação.
- m) Exercer outras atividades correlatas que lhes forem conferidas por superior.
- n) Verificar qualidade e idoneidade de fornecedores
- o) Preparar e analisar mapas e concorrências com propostas de fornecedores.

2.2. Revisor Linguístico

I - Para a vaga de Revisor Linguístico a formação desejada é graduação em Letras com pós-graduação e formação em Educação a Distância

II - Carga horária: 24 (vinte e quatro) horas semanais

III - Uma vaga para Revisor Linguístico para atuar junto a Unoesc Virtual.

IV - O turno de Trabalho para a vaga de Revisor Linguístico será matutino e vespertino.

V - Para a vaga de Revisor Linguístico requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Executar revisão de material didático para a modalidade à distância;
- b) Propor adequações à linguagem do material específicas para EAD;
- c) Atenção às normas linguísticas;
- d) Atenção ao estilo e conteúdo das matérias;

- e) Autenticidade na correção dos textos elaborados;
- f) Proceder à revisão ortográfica, gramatical e semântica dos textos produzidos pelos professores.

2.3. Auxiliar Administrativo I

I - Para a vaga de Auxiliar Administrativo I a formação desejada é ensino médio.

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

III - As vagas para Auxiliar Administrativo I para atuar junto aos setores de apoio ficam condicionadas as necessidades da Instituição.

IV - O turno de trabalho para a vaga de Auxiliar Administrativo I será estabelecido conforme a necessidade do setor: matutino e vespertino, matutino e noturno ou vespertino e noturno.

V - Para a vaga de Auxiliar Administrativo I 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) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- f) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;
- g) Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.

2.4. Assistente Administrativo I

I - Para a vaga de Assistente Administrativo I a formação desejada é curso superior.

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

III - As vagas para Assistente Administrativo I para atuar junto aos setores de apoio ficam condicionadas as necessidades da Instituição.

IV - O turno de trabalho para a vaga de Assistente Administrativo I será estabelecido conforme a necessidade do setor: matutino e vespertino, matutino e noturno ou vespertino e noturno.

V - Para a vaga de Assistente Administrativo I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) 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.

2.5 Eletricista I

I - Para a vaga de **Eletricista I** a formação desejada é Ensino médio

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

III - Uma vaga para **Eletricista I** para atuar junto a Coordenadoria Administrativa.

IV - O turno de trabalho para uma vaga de **Eletricista I** será matutino, vespertino e noturno conforme segue: Segunda-feira durante a semana e aos sábados período matutino.

V - Para a vaga de **Eletricista I** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Planejamento de serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica;
- b) manutenção preventiva e corretiva;
- c) instalar sistemas e componentes eletrônicos;
- d) realizar medições e testes;
- e) elaborar qualidade, segurança, higiene, saúde e prevenção ambiental;
- f) demonstrar competências pessoais.
- g) experiência profissional comprovada, na área de no mínimo um ano.
- h) curso básico de qualificação profissional, ministrado em escolas especializadas na área de eletroeletrônica.

2.6 Assistente de Laboratório

I - Para a vaga de **Assistente de Laboratório** a formação desejada é ensino médio.

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

III – Uma vaga de **Assistente de Laboratório** para atuar junto ao laboratório de análises físicas e químicas do solo no Campus Aproximado da Unoesc de Campos Novos.

IV - O turno de trabalho para uma vaga de **Assistente de Laboratório** será, tarde e noite e aos sábados período matutino.

V - Para a vaga de **Assistente de Laboratório** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Conhecimentos básicos de química (concentração de soluções e preparo das mesmas);
- b) domínio das técnicas laboratoriais;
- c) capacidade de análise dos dados gerados;
- d) conhecimento sobre softwares para edição de texto e gerenciamento de dados;
- e) conhecimento de técnicas de zootecnia, fitotecnia e mecanização agrícola;
- f) boa capacidade de relacionamento pessoal e trabalho em equipe;

2.7 Interprete I

I - Para a vaga de **Interprete I** Ensino médio com formação comprovada na área

II - Carga horária: 24 (vinte e quatro) horas semanais.

III – Uma vaga de para atuar junto ao curso Engenharia da Computação.

IV - O turno de trabalho para uma vaga de **Intérprete I** será, todas as noite e aos sábados período matutino.

V - Para a vaga de **Intérprete I** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Traduzir textos;
- b) interpretar discursos orais;
- c) resgatar a língua como expressão de uma cultura;
- d) elaborar textos;
- e) realizar atividades burocráticas;
- f) exercer atividades de ensino;
- g) demonstrar competências pessoais;

2.8 Assistente de Laboratórios

I - Para a vaga de Assistente de Laboratório a formação desejada é ensino médio.

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

III - As vagas para Assistente de Laboratório para atuar junto aos laboratórios da saúde ficam condicionadas as necessidades da Instituição.

IV - O turno de trabalho para a vaga de Assistente de Laboratório será estabelecido conforme a necessidade do setor: matutino e vespertino, matutino e noturno ou vespertino e noturno.

V - Para a vaga de Assistente de Laboratório requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Executar atividades de desenvolvimento da sua área de atuação;
- b) Executar atividades de redação, datilografia, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles, relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a 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 seu superior imediato nas atividades de planejamento, organização e controles relativos a sua área de atuação;
- f) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- g) Auxiliar professores e acadêmicos na utilização do laboratório;
- h) Preparar materiais, instrumentos e equipamentos necessários para aulas e pesquisas quanto à utilização do laboratório;
- i) Armazenar adequadamente produtos e materiais de manipulação no laboratório;
- j) Instalar máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades no laboratório;

Executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados no seu posto de trabalho

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 **Analista Administrativo I** será de R\$ 2.206,16 (Dois mil duzentos e seis reais e dezesseis centavos).

II – A remuneração para o posto de trabalho de **Revisor Linguístico** será de R\$ 958,90 (Novecentos e cinquenta e oito reais e noventa centavos)

III - A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo I** será de R\$ 679,00 (Seiscentos e setenta e nove reais)

IV - A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente Administrativo I** será de R\$ 903,37 (Novecentos e três reais e trinta e sete centavos).

V - A remuneração para o posto de trabalho de **Eletricista I** será de R\$ 834,43 (Oitocentos e trinta e quatro reais e quarenta e três centavos).

VI - A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente de Laboratório** será de R\$ 689,18 (Seiscentos e oitenta e nove reais e dezoito centavos).

VII - A remuneração para o posto de trabalho de **Intérprete I** será de R\$ 790,36 (Setecentos e noventa reais e trinta e seis centavos.

VIII - A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente de Laboratório** será de R\$ 689,18 (Seiscentos e oitenta e nove reais e dezoito centavos).

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.
- c) Diretor de Gestão Planejamento e finanças e coordenadora Administrativa.

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 **13/07/2010**, às **14h**, na **Unoesc – campus de Joaçaba**.

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 com a psicóloga, que será realizada no dia **16/07/2010**, às **14h**, e às **16h** com o Coordenador Administrativo e com o Diretor de Planejamento e Finanças na **Unoesc – campus de Joaçaba**.

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 e aprovação da Coordenadoria Administrativa e do Diretor de Gestão Planejamento e Finanças.

5.1.3.3 Concluída as duas 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.

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. 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, 28 de junho de 2010.



Aristides Cimadon
Reitor