



Universidade do Oeste de Santa Catarina

E D I T A L Nº 31/UNOESC - R/09

Dispõe sobre a Seleção de Pessoal, para atuar junto ao quadro de funcionários da UNOESC/Joaçaba.

A Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, mantida pela Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – Funoesc, criada pela lei municipal 545/68, com sede na rua Getúlio Vargas, nº 2125 CNPJ nº 84.592.369/0001-20, faz saber a todos os interessados, que estão abertas as inscrições para **Processo Seletivo de empregados Técnico-Administrativos**, para contratação nas datas previstas, de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, para as vagas abaixo indicadas, nos termos e condições presentes neste edital e subsidiariamente no Regulamento do Processo de Seleção e Contratação dos Empregados da Unoesc.

TÍTULO I - DAS INSCRIÇÕES

CAPÍTULO I – DO PRAZO E DO LOCAL

Art 1º - As inscrições estarão abertas no período de **02 de setembro de 2009 a 14 de setembro de 2009**, 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.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

Art. 2º - São condições para a inscrição:

I - 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 para a função, obtida em instituição nacional ou estrangeira devidamente reconhecida ou convalidada por instituição reconhecida.

II - Do estrangeiro:

- a) Estar em situação regular no país;
- b) Ser portador de visto permanente;
- c) Possuir autorização de trabalho junto ao Ministério do Trabalho;
- d) Possuir escolaridade e habilitação correspondente para a função, obtida em instituição nacional ou estrangeira devidamente reconhecida ou convalidada por instituição reconhecida.



Universidade do Oeste de Santa Catarina

Art. 3º 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.unoescjba.edu.br> e o pagamento da taxa de inscrição.

§1º - 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 BB/Besc, Agência 5290-6 Conta Corrente 3898-8, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

§2º - Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas até o último dia do período de inscrição, **14/09/2009**.

§3º - Será admitida inscrição por procuração pública ou particular.

CAPÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º - O candidato deverá anexar, junto à ficha de inscrição, as seguintes documentações:

- 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.

§1º - 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” .

§2º - Para as inscrições via postal é indispensável o envio de fotocópia autenticada de cada documento elencado nos itens: “d, e, f, g” e “h”.

§3º 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.

CAPÍTULO IV – DAS VAGAS

4.1 - Assistente Administrativo I e Auxiliar Administrativo I



Universidade do Oeste de Santa Catarina

Formação desejada

Para a vaga de **Assistente Administrativo I** a escolaridade exigida é Curso Superior.

Para a vaga de **Auxiliar Administrativo I** a escolaridade exigida é Ensino Médio (técnico em contabilidade), cursando as últimas fases de Ciências Contábeis.

Carga horária

Para a vaga de **Assistente Administrativo I** a carga horária é de 44 horas semanais.

Para a vaga de **Auxiliar Administrativo I** a carga horária é de 44 horas semanais.

Experiência:

Para a vaga de **Assistente Administrativo I** a experiência mínima é ter atuado na área.

Para a vaga de **Auxiliar Administrativo I** a experiência mínima será seis meses e conhecimento de contabilidade.

Número de vagas

04 (quatro) vagas para o posto de trabalho de **Assistente Administrativo I**, sendo uma para trabalhar na **Unidade de Capinzal**, uma para trabalhar no **Campus Aproximado Campos Novos** e duas para trabalhar em no **Campus de Joaçaba**.

01 (uma) vaga para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo I**.

Turno

O turno de trabalho para as vagas de **Assistente Administrativo I** será vespertino e noturno e aos sábados.

O turno de trabalho para a vaga de **Auxiliar Administrativo I** será matutino e vespertino.

Área de Atuação

A área de atuação para a vaga de **Assistente Administrativo I** na Unidade de Capinzal será na secretaria dos cursos, no Campus Aproximado de Campos Novos será na Recebedoria, em Joaçaba será na secretaria do curso de Direito e na secretaria do curso de Educação Física.

A área de atuação para a vaga de **Auxiliar Administrativo I** será no setor de Patrimônio (Almoxarifado), sob a chefia e orientações da Controladoria da UNOESC.

Habilidades e Conhecimentos

Para a vaga de Assistente Administrativo I na Unidade de Capinzal são:

- a) Efetuar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuando registros agendas, recebimentos de documentos e numerários, organização, classificação, arquivamento, digitação e redação de correspondência, documentos e procedimentos, atendimento a clientes internos e externos, acompanhamento de seus colaboradores.
- b) Ter domínio de informática.
- c) Saber trabalhar em equipe.



Universidade do Oeste de Santa Catarina

Para a vaga de Assistente Administrativo I no Campus Aproximado de Campos Novos são:

- 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 contratar contatar com área de atuação;
- c) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;
- d) Encaminhar ao destino determinando 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 de atuação de sua área.
- g) Possuir Conhecimento básico de informática e relações humanas no trabalho.

Para a vaga de Auxiliar Administrativo I

- a) Efetuar atividades relativas a sua área de trabalho, como efetuando registros agendas, recebimentos de documentos e numerários, organização, classificação, arquivamento, digitação e redação de correspondência, documentos e procedimentos, atendimento a clientes internos e externos, acompanhamento de seus colaboradores.
- b) Conhecimento de lançamento de NFs Entradas e Saídas.
- c) Domínio de Legislação Estadual /Federal.
- d) Ter conhecimento de baixa de Empresas, livros de inventário e Departamento Fiscal.
- e) Possuir domínio de informática
- f) Saber trabalhar em equipe.

CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO

A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente Administrativo I** será de R\$ 860,35 (Oitocentos e sessenta reais e trinta e cinco centavos).

A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo I** será de R\$ 559,85 (Quinhentos e cinquenta e nove reais e oitenta e cinco centavos).

CAPÍTULO VI - DA SELEÇÃO

Art. 5º - O processo seletivo para o preenchimento das vagas constantes neste Edital será realizado por:

- a) Coordenador do Desenvolvimento Humano;
- b) Psicóloga;
- c) Um representante da Unidade de Capinzal;
- d) Um representante do Campus Aproximado de Campos Novos.



Universidade do Oeste de Santa Catarina

Parágrafo único - Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) Análise do Currículo;
- b) Prova de aptidão e de conhecimento;
- c) Entrevista.

CAPÍTULO VII – I ETAPA ANÁLISE DE CURRÍCULO, PROVA DE APTIDÃO E CONHECIMENTO

Art. 6º - Para a análise do Currículo, será atribuída a pontuação 10 (dez pontos).

Art. 7º - A prova de Aptidão e de Conhecimento será aplicada no dia **16/09/2009 às 14h** na UNOESC – Joaçaba, para aos candidatos às vagas de Joaçaba e em Campos Novos e em Capinzal para os candidatos às vagas dessas unidades.

Parágrafo Único - Para esse item será atribuída pontuação 10 (dez pontos).

Art. 8º - Satisfeita a primeira etapa, análise do currículo, prova de aptidão e de conhecimento, os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 7 (sete), serão chamados para realizar a etapa seguinte.

CAPÍTULO VIII – II ETAPA DA ENTREVISTA

Art. 9º - A entrevista será realizada no dia **22/09/2009** às 8 horas, na Unoesc - Joaçaba, somente com os candidatos que atingirem a melhor média, na etapa anterior, ficando entre os três primeiros colocados.

§1º - 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.

§2º - Para esse item será considerado o Parecer Psicológico.

§3º - Concluída as duas etapas, o candidato que apresentar a melhor média e obtiver parecer favorável será classificado.



Universidade do Oeste de Santa Catarina

CAPÍTULO IX - PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 10 - O resultado do processo seletivo será publicado na internet, página principal da Unoesc, também será comunicado por telefone, e-mail, fax, etc.

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS CABÍVEIS

Art. 11 - Caberá recurso, da seleção, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da divulgação dos resultados.

Parágrafo Único - O recurso deve ser protocolado 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.

CAPÍTULO XI - HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 12 - Não havendo interposição ou pendência de julgamento de recursos, o resultado final do processo de seleção será homologado pela Instituição e o chamamento será feito de acordo com a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme a necessidade.

CAPÍTULO XII - DO VINCULO COM A INSTITUIÇÃO

Art. 13 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, obtida no processo seletivo e será feita conforme a necessidade.

§1º - A aprovação no processo seletivo não dá direitos trabalhistas ou qualquer ordem ao classificado, ficando a contratação a critério da Administração da Instituição.

§2º - Deliberada a contratação, o classificado será comunicado oficialmente, por escrito, devendo apresentar-se junto à Instituição, munido da documentação necessária, para assumir suas funções, no prazo estipulado pelo edital, sob pena de ser convocado o classificado subsequente no processo seletivo.

§3º - O candidato aprovado poderá requerer, por escrito justificadamente, a prorrogação do prazo mencionado no edital por um único período de até 15 (quinze) dias, ficando única e exclusivamente a critério da Instituição a aceitação da prorrogação requerida.



Universidade do Oeste de Santa Catarina

CAPITULO XIII – DO PRAZO DE VALIDADE

Art. 14 – O prazo de validade do Processo Seletivo é de um ano, a contar da data de publicação do resultado final.

Art. 15 – Após o término do período de validade o processo seletivo perderá seu efeito.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - A inscrição no Processo Seletivo implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no teor deste Edital e das resoluções da Unoesc, expedientes dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

§1º - A Unoesc, poderá verificar a veracidade de qualquer informação prestada pelo candidato ao cargo e a inverdade de qualquer informação pode implicar em cancelamento da aprovação no Processo Seletivo.

§2º - Qualquer questão que reste duvidosa será resolvida em primeira instância pela Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e, em segunda e máxima instância, pelo Reitor da Unoesc.

Joaçaba, 02 de setembro de 2009.

**ARISTIDES CIMADON,
Reitor.**