



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº 48 /Unoesc/2009

Dispõe sobre processo de seleção externa de funcionários técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, na 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 **15 a 30 de dezembro de 2009**, no horário das 13h30 às 17h, no Setor de Desenvolvimento Humano da Unoesc – Unidade de Chapecó, Bloco Seminário, ou via postal, por meio de SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, endereçado ao Setor de Desenvolvimento Humano da Funoesc – 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, 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 – A taxa de inscrição deve ser recolhida/paga diretamente no Setor Financeiro da 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, **30/12/2009**.

1.3.7 - Será admitida inscrição por procuração pública ou particular.

2 – DAS VAGAS

2.1. Auxiliar de Serviços Gerais I

I - Vagas: 02 (duas) vagas para o posto de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais I.

II - Para as vagas 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 as vagas será matutino / vespertino e aos sábados.

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

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

- a) Efetuar 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. Auxiliar Administrativo I

I – Vagas: 04 (quatro) vagas para o posto de trabalho de Auxiliar Administrativo I;

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

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

IV - O turno de trabalho para as vagas será vespertino/ noturno e aos sábados;

V - Para as vagas de Auxiliar Administrativo I a experiência exigida é domínio de informática como usuário em editores de texto e planilhas;

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

- a) uma vaga na Biblioteca;
- b) uma vaga no Setor de Protocolo e Recepção ou equivalente;
- c) uma vaga na recepção dos laboratórios de informática ou equivalente;
- d) uma vaga no Setor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

VII - Para as vagas 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;
 - h) Conhecimento básico de informática e relações humanas no trabalho;
 - i) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas;
 - j) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade.

2.3. Assistente Administrativo I

- I** – Vagas: 03 (três) 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 as habilidades;
- V** - O turno de trabalho é o seguinte: para duas vagas, período vespertino/ noturno e aos sábados e para a terceira vaga, 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 Acadêmica;
 - b) uma vaga para atuar na Secretaria das Coordenadorias da Direção;
 - c) uma vaga para atuar na Secretaria do Curso de Direito.
- 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.

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\$ 507,37** (Quinhentos e sete reais e trinta e sete centavos).

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

III - 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).

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 11 de janeiro de 2010, às 14h, nas dependências da Unoesc – Unidade de Chapecó.**

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, que será realizada no dia **14/01/2010, 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 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, no dia **20 de janeiro de 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. 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, 15 de dezembro de 2009.

Aristides Cimadon
Reitor