



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº 15 /Unoesc/2011

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 **05/04/2011 a 16/04/2011**, 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) Curriculum 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 Besc, Agência 5290-6, Conta Corrente 3898-9, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

1.3.6 – Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas até o último dia do período de inscrição, **16/04/2011**.

1.3.7 - Será admitida inscrição por procuração pública ou particular.

2 – DAS VAGAS

2.5. Assistente Administrativo I

I - Para a vaga de **Assistente Administrativo I** a formação desejada é curso superior na área de atividade, com experiência comprovada.

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

III – O chamamento para esta vaga será imediato, sendo o local de trabalho o Laboratório de Fisiologia do Exercício, no Campus II da Unoesc Joaçaba.

IV - O turno de trabalho para uma vaga de **Assistente Administrativo I** será vespertino e noturno.

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

- a) Executar atividades relativas à sua área de trabalho, como efetuando registros, agenda, 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.

2.3. Auxiliar Administrativo I

I - Para as vagas de **Auxiliar Administrativo I** a formação desejada é ensino médio.

II – Duas vagas, sendo uma com carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com disponibilidade para trabalhar nos turnos, vespertino e noturno e uma vaga com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas para atuar em horários alternados: segunda feira período matutino e vespertino, terça feira matutino e vespertino, quarta feira matutino e quinta feira vespertino.

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.

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 **Assistente Administrativo I** será de R\$ 963,89 (Novecentos e sessenta e três reais e oitenta e nove centavos).

II – A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo I** será de R\$ 730,00 (Setecentos e trinta reais) para 44h semanais e para 22h semanais será de R\$ 398,18 (Trezentos e noventa e oito 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.

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 **26/04/2011**, 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, que será realizada no dia **29/04/2011**, às **14h**, 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.

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, 04 de abril de 2011.

Aristides Cimadon
Reitor