



Universidade do Oeste de Santa Catarina

Aviso Público Nº 04/Unoesc/2012

Dispõe sobre processo de seleção interna de funcionários 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 Interno 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 **02/02/2012 a 03/02/2012**, no horário das 13h30 às 17h, no Setor de Desenvolvimento Humano da Unoesc – Unidade de Chapecó, Bloco Seminário 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 – Ser funcionário da Funoesc.

1.2.2 – Ter passado por Processo Seletivo Externo.

1.2.3 – Ter formação, habilidades e competências exigidas para a vaga disponível.

1.3 – A inscrição constará do preenchimento de ficha de inscrição própria à disposição final deste documento.

1.3.1 – O candidato deverá anexar à ficha de inscrição o Currículo Vitae atualizado.

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.

1.3.6 – Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas até o último dia do período de inscrição, **03/02/2012**.

2 – DAS VAGAS

2.1. Agente Administrativo I

I - Vagas: 01 (uma) vaga para o posto de trabalho de Agente Administrativo I

II - Para Agente Administrativo I formação desejada para a vaga é bacharelado em pedagogia com Especialização em Comportamento e Gestão de Pessoas

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

IV - O turno de trabalho para as vagas será vespertino e noturno.

V - Para as vagas de Agente Administrativo I a experiência exigida é de um ano de casa;

VI - Para as vagas de Agente Administrativo I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Tratar documentos, entrada, saída, identificar irregularidades;
- b) Preenchimento de documentos;
- c) Preparar relatórios, formulários e planilhas;
- d) Atender clientes no local ou a distância;
- e) Executar rotinas de apoio na área de trabalho;
- f) Prestar apoio logístico;
- g) Comunicar-se;
- h) Demonstrar competências pessoais;
- i) Submeter as atividades desenvolvidas, à apreciação do superior imediato.
- j) Conhecimentos necessários: relações humanas, técnicas administrativas, informática, conhecimentos específicos relacionados a área de trabalho.
- k) Iniciativa, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização, demonstrar autocontrole.
- l) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança.
- m) Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.
- n) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- o) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.
- p) Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

2.2 – Assistente Administrativo I

I - Vagas: 02 (duas) vagas para Assistente Administrativo I;

II - Para a vaga de Assistente Administrativo I, a formação exigida é Curso Superior completo :

a) 01 vaga para formação em Administração;

b) 01 vaga para formação em Direito.

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

IV - Para Assistente Administrativo I, a experiência exigida é de ter exercido atividades em setores correlatos às vagas;

V - O turno de trabalho para a vaga será matutino/vespertino e aos sábados;

VI - A área de atuação para a vaga de Assistente Administrativo I será:

a) Uma vaga no Setor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

b) Uma vaga na Secretaria do Mestrado em Direito

VII - Para a vaga 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 **Agente Administrativo I** será de R\$ 1.590,75 (Um mil quinhentos e noventa reais e setenta e cinco centavos).

III - A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente Administrativo I** será de R\$ 964,80 (Novecentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos).

4 – DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1 – O processo seletivo para o preenchimento das vagas constantes neste Aviso Público será realizado pela Coordenadoria Administrativa e Patrimonial;

4.1.1 – Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) análise do Currículo;
- b) entrevista.

5 – DA SELEÇÃO

5.1 – O processo de seleção de funcionários ocorrerá em duas 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 entrevista, e 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.

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 **07/02/2012**.

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



Universidade do Oeste de Santa Catarina

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 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 Aviso Público e nos normativos da Funoesc e da Unoesc.

9.5 – 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, 01 de fevereiro de 2012.

Aristides Cimadon
Reitor



Universidade do Oeste de Santa Catarina

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ - AVISO PÚBLICO Nº _____/UNOESC/2012

I – Dados da Vaga

Candidato à vaga de:

II – Dados Pessoais

Nome completo: _____ _____	Local de nascimento: _____ Data: ___ / ___ / ___ Nacionalidade: _____
Filiação: _____	Estado civil: _____
CPF nº: _____	Título de Eleitor nº _____
Cédula de Identidade nº (Data e órgão expedidor): _____	Endereço completo: _____
Cidade: _____	CEP: _____
Estado: _____	Telefone(s): () _____
E-mail: _____	

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato(a)

PROTOCOLO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO Nº _____	AVISO PÚBLICO Nº _____
VAGA	
DATA: ___ / ___ / _____	Recebido por: _____