



*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

**EDITAL Nº55 /Unoesc/2011**

**Dispõe sobre processo de seleção externa de empregados 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 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 10/10/2011 e 11/10/2011 no horário das 13h30 às 17h30, no Setor de Desenvolvimento Humano, Bloco Seminário da Unoesc – Unidade de Chapecó ou via postal, por meio de SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, endereçado ao Setor de Desenvolvimento Humano 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 – 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 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 via correio até o último dia do período de inscrição, **11/10/2011**, e recebidas até as **17h, do dia 13/10/2011**.

1.3.7 - Será admitida inscrição por procuração pública ou particular.

## **2 – DA RESERVA DE VAGA**

2.1 Ficam destinadas vagas a pessoas com necessidades especiais, exceto para aqueles cargos em que a aplicação do percentual resulte em valor fracionário menor que uma unidade para a reserva de vagas destinadas a pessoas com necessidades especiais, o que determina que essa reserva não seja feita.

2.2 Serão consideradas pessoas com necessidades especiais os candidatos que se enquadrarem nas disposições legais do Decreto n. 3.298/99.

2.3 Os interessados deverão, no requerimento de inscrição, sob pena de indeferimento de seu registro para a reserva de vaga(s):

- a) declarar a opção por concorrer à vaga destinada a pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) juntar atestado médico original ou fotocópia autenticada, que deverá ser emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data de inscrição, informando, de forma legível, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência;
- c) requerer tratamento diferenciado no dia do processo de seleção, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

2.4 A classificação de pessoas com necessidades especiais obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos e será publicada em lista separada.

2.5 As vagas reservadas não preenchidas por pessoas com necessidades especiais serão ocupadas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem de classificação no processo de seleção.

## **3. DAS VAGAS**

### **3.1 – Assistente Social I**

**I** - Vagas: 01 (uma) vaga para o posto de trabalho de Assistente Social I.

**II** - Para a vaga de Assistente Social I a formação exigida é Curso Superior completo em Assistência Social.

**III** - Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

**IV** - O turno de trabalho para a vaga será vespertino.

**V** - Para a vaga de Assistente Social I a experiência exigida é de dois anos, possuir domínio de Informática e curso de especialização.

**VI** - A área de atuação para a vaga de Assistente Social I será no Setor de Apoio ao Estudante.

**VII** - Para a vaga de Assistente Social I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Planejar as atividades da sua área de trabalho;
- b) Supervisionar o desenvolvimento das atividades relativas a sua área de trabalho;
- c) Executar atividades relativas à triagem e acompanhamento de bolsas de estudos;
- d) Orientar e informar sobre serviços prestados pela instituição;
- e) Manter contatos de parcerias referente à bolsa de estudos e estágios;
- f) Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades;
- g) Analisar projetos de filantropia e de assistência social;
- h) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;
- i) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade.

### **3.2 – Assistente Administrativo I**

**I** - Vagas: 01 (uma) vaga para Assistente Administrativo I;

**II** - Para a vaga de Assistente Administrativo I, a formação exigida é Curso Superior completo (Graduação em Administração ou Ciências Contábeis);

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

**IV** - Para a vaga de Assistente Administrativo I, a experiência exigida é de ter exercido atividades correlatas às habilidades;

**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 no Setor de Patrimônio;

**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.

### **3.3 – Almozarife I**

**I -** Vagas: 01 (uma) vaga para Almozarife I;

**II -** Para a vaga de Almozarife I, a formação exigida é Ensino Médio completo;

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

**IV -** Para a vaga de Almozarife I, a experiência exigida é de ter exercido atividades correlatas às habilidades;

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

**VI -** A área de atuação para a vaga de Almozarife I será no Setor de Patrimônio;

**VII -** Para a vaga de Almozarife I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Organizar trabalhos de almozarifado;
- b) Execução de trabalhos de almozarifado;
- c) Demonstrar iniciativa, dedicação;
- d) Recepcionar e conferir produtos;
- e) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;
- f) Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio Ambiente;
- g) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade;
- h) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;
- i) Usar materiais, máquinas e equipamentos de forma otimizada.

### **3.4 – Auxiliar Administrativo I**

**I –** Vagas: 04 (quatro) vagas para Auxiliar Administrativo I;

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

**III** - Para as vagas de Auxiliar Administrativo I, a carga horária é de :

- a) três vagas 44(quarenta e quatro) horas semanais;
- b) uma vaga 22 (vinte e duas) horas semanais.

**IV** - O turno de trabalho para as vagas será:

- a) duas vagas matutino / vespertino e aos sábados;
- b) uma vaga vespertino / noturno e aos sábados;
- c) uma vaga noturno;

**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 no Setor de Patrimônio ou equivalente;
- b) uma vaga no Setor Contábil ou equivalente;
- c) uma vaga no Setor de Recepção ou equivalente;
- d) uma vaga na secretaria dos cursos da sede no Centro de Chapecó.

**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 e de segurança;
- j) Propor e desenvolver atividades que otimizem e qualifiquem o trabalho na sua ou em qualquer das áreas de trabalho da Universidade.

### **3.5 – Intérprete**

**I - Vagas:** 01 (uma) vaga para Intérprete I;

**II -** Para a vaga de Intérprete I, a formação exigida será Ensino Médio e curso específico na área;

**III -** Para as vagas de Intérprete I a carga horária é de 20 (vinte) horas semanais;

**IV -** Para as vagas de Intérprete I a experiência exigida é de estar exercendo atividades correlatas;

**V -** O turno de trabalho é no período noturno;

**VI -** A área de atuação para as vagas de Intérprete I será nos Cursos de Graduação;

**VII -** Para as vagas de Intérprete I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Utilizar-se do sistema de comunicação alternativo (Libras);
- b) Exercer atividades de tradução e interpretação da Língua de Sinais;
- c) Demonstrar práticas de Bilinguismo;
- d) Demonstrar noções da cultura dos Surdos;
- e) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

### **3.6 – Auxiliar de Serviços Gerais**

**I - Vagas:** 02 (duas) vaga para Auxiliar de Serviços Gerais I.

**II -** Para a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais I a formação desejada é Ensino Fundamental.

**III -** Para a vaga de Auxiliar de Serviços Gerais I a carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

- a) uma vaga 44(quarenta e quatro) horas semanais;
- b) uma vaga 22 (vinte e duas) horas semanais.

**IV -** O turno de trabalho para a vaga será vespertino / noturno e aos sábados.

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

**VI -** Para a vaga 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;
- a) Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos;
- b) Movimentar materiais, móveis e equipamentos;
- c) Conhecimentos relacionados aos materiais e equipamentos de trabalho;
- d) Possuir iniciativa, organização e relações interpessoais;

- e) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;
- f) Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade dos serviços e meio ambiente.

#### **4 – 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 Social I** será de R\$ 974,41 (Novecentos e setenta e quatro reais e quarenta e um centavos).*

*II - 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).*

*III - A remuneração para o posto de trabalho de **Almoxarife I** será de R\$ 942,47 (Novecentos e quarenta e dois reais e quarenta e sete centavos).*

*IV - A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo I** será de R\$ 730,00 (Setecentos e trinta reais).*

*V - A remuneração para o posto de trabalho de **Intérprete I** será de R\$ 703,42 (Setecentos e três reais e quarenta e dois centavos).*

*VI - A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar de Serviços Gerais I** será de R\$ 730,00 (Setecentos e trinta reais).*

#### **5 – DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

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

- a) Coordenador do Desenvolvimento Humano;
- b) Psicóloga;
- c) Coordenador Administrativo e Patrimonial.

5.1.1. Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) análise do Currículo;
- b) prova de aptidão e de conhecimento;
- c) entrevista.

## **6 – DA SELEÇÃO**

6.1 - O processo de seleção de funcionários ocorrerá em três fases sucessivas, todas com caráter eliminatório:

6.1.1 – A primeira fase será a análise de currículo, cuja pontuação máxima é 10 pontos;

6.1.2 – A segunda fase será composta de prova de conhecimento e de aptidão, cuja pontuação máxima é 10 pontos e será realizada no dia **17/10/2011**, às **14h**, na **Unoesc – Unidade de Chapecó**.

6.1.2.1 Satisfeita a segunda fase, os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 6 (seis), serão chamados para realizar a terceira fase.

6.1.3 – A terceira fase será composta de entrevista, que será realizada no dia **18/10/2011**, às **14h**, na **Unoesc – Unidade de Chapecó**.

6.1.3.1 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.

6.1.3.2 Para esse item será considerado o Parecer Psicológico.

6.1.3.3 Concluídas as três etapas, o candidato que apresentar a melhor média e obtiver parecer favorável será classificado.

## **7 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1. O resultado do processo seletivo será publicado na internet, página principal da Unoesc, no site [www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br), no dia **21/10/2011**.

## **8 – DOS RECURSOS**

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

8.1.1 - O recurso deve ser protocolizado junto à instituição e encaminhado à Comissão Geral de Seleção da Unoesc - Unidade de Chapecó, que procederá a análise do mesmo e emitirá parecer que deverá ser publicado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

## **9 – DO PRAZO DE VALIDADE**

9.1 – O prazo de validade do processo seletivo é de seis meses, a contar da data de publicação do resultado final.

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

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 – 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.

10.2 – 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.

10.3 – 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.

10.4 – 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.

10.5 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição ou de documentação.

10.6 – 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.

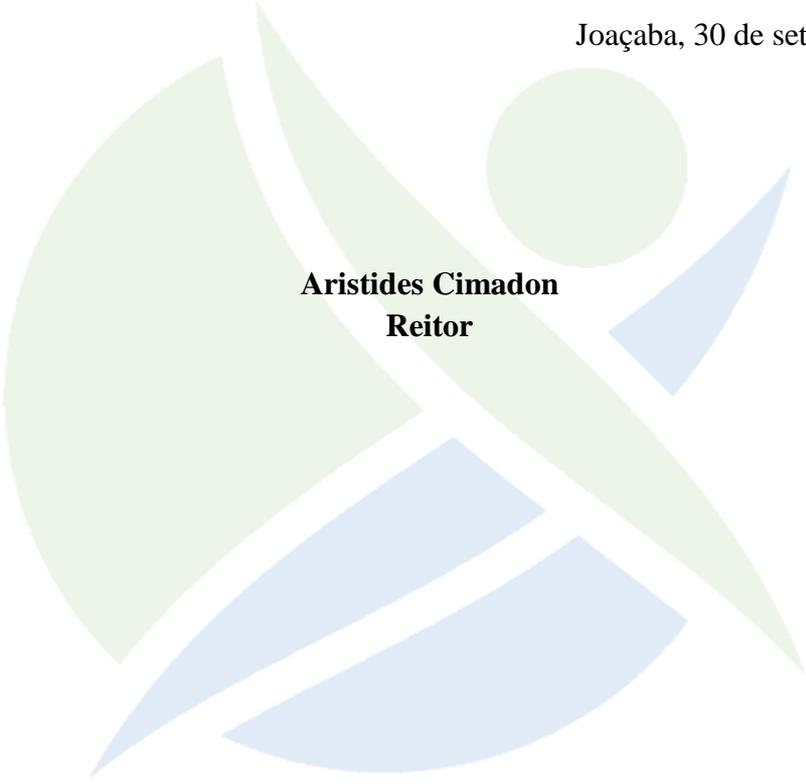


*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

10.7 – Qualquer questão que reste duvidosa será resolvida em primeira instância pela Comissão Geral de Seleção, em segunda e máxima instância, pelo Reitor da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc.

10.8 – O regime de trabalho é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e a admissão não atribuirá qualquer tipo de estabilidade.

Joaçaba, 30 de setembro de 2011.



**Aristides Cimadon**  
**Reitor**



Universidade do Oeste de Santa Catarina

FICHA DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_ EDITAL N° \_\_\_\_\_/Unoesc/2011

**I – Dados da Vaga**

Candidato a vaga de:

\*Conforme item 2 do edital.

**II – Dados Pessoais**

Nome completo: _____ _____	Local nascimento: _____ Data: ___ / ___ / ___ Nacionalidade: _____
Filiação: _____	Estado civil: _____
CPF n°: _____	Título de Eleitor n° _____
Cédula de Identidade n° (Data e órgão expedidor): _____	Endereço completo _____ _____
Cidade: _____	CEP: _____
Estado: _____	Telefone(s):_( _____ ) _____
E-mail: _____	

Obs.: Anexar o comprovante de recolhimento da taxa e os documentos necessários para efetivação da inscrição:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)



Universidade do Oeste de Santa Catarina

<b>PROTOCOLO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO N° _____</b>	<b>EDITAL N° _____</b>
<b>VAGA</b>	
<b>DATA:</b> ____/____/____	<b>Recebido por:</b> _____

