



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº 11/Unoesc/2013

Dispõe sobre processo de seleção externa de funcionários técnico-administrativos para atuarem na Universidade do Oeste de Santa Catarina - 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 **11/03/2013 a 20/03/2013**, no horário das 13h30 às 17h, no Protocolo, Bloco Administrativo da Unoesc Joaçaba, 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 e demais documentos 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 do Brasil/Besc Ag 4072 –X C/C 17.733-4, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

1.3.6 Somente serão aceitas as inscrições que sejam postadas e recebidas até o último dia e hora do término do período de inscrição: 17h do dia **20/03/2013**

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 Auxiliar Administrativo I

Número de vagas	02 (duas) vagas para o Setor de Multimeios 02 (duas) vagas para o setor de Triagem do Curso de Odontologia 01 (uma) vaga para a Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão 05 (cinco) vagas para a Área das Ciências Sociais Aplicadas 01 (uma) vaga para a SERCA
Carga horária	Setor de Multimeios: 44h semanais e 20h semanais Setor de Triagem: 44h semanais Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão: 44h semanais Área das Ciências Sociais Aplicadas: 44h e 20h semanais SERCA: 44h semanais
Turno	Setor de Multimeios: 01 vaga: noturno 01 vaga: vespertino e noturno e aos sábados no período matutino Curso de Odontologia Turno de trabalho: matutino e vespertino Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão Turno de trabalho: vespertino e noturno. Área das Ciências Sociais Aplicadas: 03 vagas: vespertino e noturno 02 vagas: noturno SERCA Matutino e Vespertino
Escolaridade	A formação desejada é ensino médio.
Experiência	- Na área administrativa e atendimento ao público.
Local de trabalho	- Setor de Multimeios da Unoesc de Joaçaba; - Setor de Triagem do Curso de Odontologia;

	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão; - Área das Ciências Sociais Aplicadas; - SERCA.
Atividades	<p>Setor de Multimeios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar e seguir criteriosamente as datas e horários programados, instalando os equipamentos solicitados; ✓ Instalar e operar equipamentos audiovisuais, TV e Vídeo, data-show ou multimídia, retroprojeto, mesas de som, microfones e outros conforme a necessidade; ✓ Fazer reservas, prover manutenção e controlar os equipamentos audiovisuais, conforme as normas estabelecidas; ✓ Preparar e reservar as salas de aulas para eventos externos e internos, obedecendo a programação; ✓ Auxiliar na organização do ambiente físico e equipamentos por ocasião de eventos nos anfiteatros e auditório; ✓ Garantir a qualidade e disponibilidade dos equipamentos no serviço executado; ✓ Utilizar adequadamente os EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e os cuidados necessários de acordo com o trabalho e locais executados; ✓ Zelar pelos equipamentos utilizados, garantir a qualidade, preservação e os cuidados adequados no local de depósito ou armazenagem dos equipamentos; ✓ Fazer a limpeza de rotina nos equipamentos; ✓ Observar e cumprir as normas técnicas, administrativas, de meio ambiente e de segurança; ✓ Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difundir a ideia de melhoramento contínuo; ✓ Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. <p>Setor de Triagem da Odontologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bom relacionamento pessoal para recepção e atendimentos dos pacientes e acadêmicos; ✓ Capacidade de organização; ✓ Saber delegar funções, pois trabalhará com estagiários; ✓ Conhecimento de informática. <p>Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Protocolo e registro de TCC's e monografias; ✓ Atendimento ao telefone; ✓ Envio de malotes dos cursos fora da sede (Erechim/Campos Novos e Capinzal); ✓ Digitalização de documentos dos professores para banco de dados dos projetos e relatórios de pós-graduação; ✓ Auxílio na pesquisa de contatos para banco de dados para a divulgação dos cursos de pós graduação e extensão; ✓ Auxiliar na elaboração de projetos e relatórios dos cursos de Pós-graduação; ✓ Auxiliar no encaminhamento de informações para a elaboração da campanha de Pós-graduação; ✓ Auxiliar no processo de inscrição e matrícula dos cursos de Pós-Graduação; ✓ Atualizar o banco de dados estatísticos da Pós-Graduação;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atualizar o calendário de oferta dos cursos de Pós-Graduação no Sistema Acadêmico; ✓ Auxiliar as atividades afetas a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão. <p>Área das Ciências Sociais e Aplicadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, bem como do desempenho de seus colaboradores; <p>SERCA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, bem como do desempenho de seus colaboradores;
Documentos específicos	Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio
Conteúdo programático	Conteúdo programático Português: Noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classe de palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação. Matemática básica. Informática

3.2 Analista de Sistemas

Número de vagas	01 (uma) vaga para o Setor de Tecnologia de Informação e Comunicação
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Matutino: 7h às 11h33 e das 13h às 17h15
Escolaridade	Superior completo
Experiência	Dois anos de experiência em análise e desenvolvimento de sistemas Web
Local de trabalho	Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar levantamento de requisitos para automatizar processos internos e fluxos de trabalho; ✓ Desenvolver e manter sistemas de informações; ✓ Desenvolver rotinas de integração de sistemas; ✓ Analisar, acompanhar e controlar softwares terceirizados; ✓ Elaborar e implementar procedimentos de segurança nos dados dos sistemas; ✓ Definir procedimentos para implantação de sistemas e treinamento de usuários; ✓ Participar na elaboração e planejamento de políticas e diretrizes de tecnologia da informação; ✓ Prospectar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas de

	informação.
Documentos específicos	Comprovante de conclusão do Ensino superior
Conteúdo programático	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Princípios de Engenharia de Software; Processos de Software - engenharia de sistemas e da informação; Gerenciamento de projetos de software: planejamento, monitoração e controle de projetos, Gerência de requisitos, Gerência de configuração e mudanças; Engenharia de requisitos; Projeto (design); Verificação, Validação e testes; Processo de Testes de Software; Técnicas de gerenciamento de projetos: Scrum e RUP. ✓ Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso, modelagem de classes, modelagem de interações, especificação de classes, propriedades, associações, generalização, modelagem de estados, modelagem de atividades, decomposição e arquitetura do sistema. ✓ Técnicas de Programação: lógica formal; algoritmos e estrutura de dados; noções de complexidade de algoritmo; estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; programação orientada a objetos: conceitos - herança, polimorfismo, propriedades, classes e objetos, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga; programação por eventos; desenvolvimento Java EE; conceito de servidor de aplicação Container web e EJB; padrões e antipadrões de projeto; padrão MVC de Projeto; ✓ Bancos de dados relacionais e utilitários: Oracle e MySQL; Modelagem de dados: modelo entidade- relacionamento, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional; SQL (ANSI): conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, uso do JOIN, noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, Subconsultas ("subqueries"); segurança em Banco de Dados; conceitos de bancos de dados NoSQL e Big data. ✓ Uso das tecnologias: banco de dados ORACLE, MySQL; linguagens de programação e desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, JQuery, Prototype, DWR; Software para versionamento: Git, SVN, Linguagem de programação Java: JSP, JSF, Hibernate, Spring; Serviços Web RESTFUL.

3.3 Programador de Computação I

Número de vagas	01 (uma) vaga para o Setor de Tecnologia de Informação e Comunicação
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Matutino: 7h às 11h33min e das 13h às 17h15
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	1 ano
Local de trabalho	Gerência de Tecnologia de Informação e Comunicação
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver programas baseando-se nas especificações fornecidas pela equipe de análise; ✓ Realizar manutenção de sistemas e aplicações, conforme os padrões de desenvolvimento;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Codificar, testar e depurar programas, dentro do especificado e com a performance adequada; ✓ Identificar e propor soluções de problemas técnicos; ✓ Elaborar e redigir documentação técnica dos processos; ✓ Organizar e controlar o desenvolvimento das suas tarefas, assegurando sua execução nos prazos estabelecidos.
Documentos específicos	Comprovante de conclusão do Ensino Médio
Conteúdo programático	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Princípios básicos de engenharia de software; engenharia de sistemas e da informação; Engenharia de requisitos; Projeto (design); Verificação, Validação e testes; Processo de Testes de Software. ✓ Projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso, modelagem de classes, modelagem de interações, especificação de classes, propriedades, associações, generalização, modelagem de estados, modelagem de atividades, decomposição e arquitetura do sistema. ✓ Técnicas de Programação: lógica formal; algoritmos e estrutura de dados; noções de complexidade de algoritmo; estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; programação orientada a objetos: conceitos - herança, polimorfismo, propriedades, classes e objetos, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga; programação por eventos; desenvolvimento Java EE; conceito de servidor de aplicação Container web e EJB; padrão MVC de Projeto. ✓ Bancos de dados relacionais e utilitários: Oracle e MySQL; Modelagem de dados: modelo entidade- relacionamento, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional; SQL (ANSI): conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, uso do JOIN, noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, Subconsultas ("subqueries"). ✓ Uso das tecnologias: banco de dados ORACLE, MySQL; linguagens de programação e desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, JQuery, Prototype, DWR; Software para versionamento: Git, SVN, Linguagem de programação Java: JSP, JSF, Hibernate, Spring.

3.4 Agente Administrativo I

Número de vagas	1 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Matutino e vespertino
Escolaridade	Curso superior completo em Ciências Contábeis.
Experiência	Conhecimento de Escrituração Contábil, Word e Excel Área Fiscal
Local de trabalho	Contabilidade
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Lançamento de Notas Fiscais; - Conferência dos documentos fiscais de custo e despesa e aprovações; - Conciliação de contas; - Controle dos processos; - Outras atividades demandadas pela Contabilidade.

Documentos específicos	- Cópia do certificado de conclusão do ensino superior em Ciências contábeis. - Cópia do certificado de Especialização (caso possua);
Conteúdo programático	Retenção de Impostos, Contabilidade Geral e noção de custos.

3.5 Técnico de Enfermagem

Número de vagas	1 (uma)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Matutino e vespertino
Escolaridade	Curso Técnico de Técnico em Enfermagem Registro Profissional no COREN
Experiência	1 ano
Local de trabalho	AMU – Ambulatório Médico Universitário
Atividades	- Trabalhar com ética; - Respeitar os pacientes; - Preservar a integridade física de pacientes; - Observar condições gerais de pacientes; - Demonstrar compreensão; - Manipular equipamentos; - Aplicar e calcular dosagem de medicações; - Prestar assistência ao paciente; - Administrar medicação prescritiva.
Documentos específicos	- Cópia do certificado do curso Técnico de Técnico de Enfermagem. - Cópia do Registro profissional no COREN.
Conteúdo programático	Conhecimento específico de Técnico de Enfermagem

3.6 Técnico de Estúdio, Rádio e TV I

Número de vagas	2 (duas).
Carga horária	24 horas semanais.
Turno	Noturno (de segunda a sexta feira) e no Sábado no período matutino.
Escolaridade	A formação desejada é de Ensino Médio.
Experiência	Mínimo 2 (dois) anos na função.
Local de trabalho	Laboratório de Estúdio, Rádio e TV da Unoesc.
Atividades	- Operacionalizar equipamentos de TV; - Estar atualizado sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho; - Capacidade de atenção difusa; - Demonstrar afinidade com a função; - Executar atividades na edição e gravação em videotape; - Efetuar a manutenção e ajustes em equipamentos de difusão e imagem, - Sonoros e circuitos.
Documentos específicos	- Cópia do certificado de conclusão do ensino médio.
Conteúdo programático	- Imagem, edição, som, processadores de um MPC, audiovisual.

3.7 Assistente Administrativo I

Número de vagas	6 (seis)
Carga horária	44 horas semanais
Turno	Vespertino e noturno (de segunda a sexta feira) e aos sábados no período matutino, exceto a vaga para a Unidade de Capinzal, aos sábados o período é matutino e vespertino.
Escolaridade	A formação desejada é Curso Superior.
Experiência	Na área administrativa e atendimento ao público.
Local de trabalho	02 vagas para Unidade de Campos Novos; 01 vaga para Unidade de Capinzal; 02 vagas para o SAE; 01 vaga para a SERCA.
Atividades	- Executar atividades relativas à sua área de trabalho, como efetuando 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; - Elaborar cálculos eletrônicos por meio de ferramenta Excel ou outra ferramenta equivalente disponibilizada; - Conciliar, conferir e manter organizado situações e relatórios dos sistemas da sua área de atuação; <u>Habilidades:</u> Ter boa comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal; Bom conhecimento de informática e relações humanas no trabalho .
Documentos específicos	- Cópia do certificado de conclusão do Ensino Superior.
Conteúdo programático	Conteúdo programático Português: Noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classe de palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação. Matemática básica. Informática.

3.8 Auxiliar de Serviços Gerais I

Número de vagas	1 (uma).
Carga horária	44 horas semanais.
Turno	Vespertino e noturno (de segunda a sexta feira) e aos sábados no período matutino.
Escolaridade	Formação desejada é Ensino Fundamental.
Experiência	0 a 6 meses.
Local de trabalho	Unidade de Campos Novos.
Atividades	- Executar todas as atividades relacionadas à copa/cozinha; - Repor água e copos descartáveis em todas as áreas de trabalho; - Reabastecer a copa/cozinha com materiais utilizados junto ao almoxarifado; - 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; - Reabastecer sanitários de materiais de higiene; - Aparar grama, limpar calçadas, jardins e vasos; - Movimentar materiais, móveis e equipamentos.
Documentos específicos	- Cópia do certificado de conclusão do Ensino Fundamental.
Conteúdo programático	Conhecimentos gerais.

3.9 Analista Administrativo I

Número de vagas	1 (uma).
Carga horária	44 horas semanais.
Turno	Matutino e Vespertino (de segunda a sexta feira).
Escolaridade	A formação desejada é Ensino Superior.
Experiência	2 anos.
Local de trabalho	Sector de Almoxarifado.
Atividades	- Participar do Planejamento do setor ou área de trabalho; - Participar da organização e gerenciamento das atividades relativas à sua área de trabalho; - Auxiliar no controle e assessoramento na organização no que diz respeito ao patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outros; - Implementar programas e projetos de melhoria em sua área de atuação; - Promover estudos de racionalização e controle organizacional; - Participar de treinamentos e reuniões sempre que convocados; - Emitir relatórios e/ou documentos sobre sua área ou atividades, sempre que solicitados; - Zelar pela ordem e disciplina, bem como pelo cumprimento das normas da Universidade na sua área de trabalho; - Realizar as atividades de lançamento de Notas Fiscais de entrada (físico e fiscal) e inventário físico/contábil; - Efetuar controles e registros de fechamentos mensais.
Documentos específicos	- Cópia do certificado de conclusão do Ensino Superior.
Conteúdo programático	-Conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.

3.10 Enfermeiro

Número de vagas	(3) três.
Carga horária	44 horas semanais.
Turno	Matutino, Vespertino e noturno(de segunda a sexta feira).
Escolaridade	- Graduação em Enfermagem; - Pós Graduação em Enfermagem; - Registro profissional no COREN.
Experiência	1 ano.
Local de trabalho	HUST, AMU e Saúde Pública
Atividades	✓ Prestar assistência ao paciente/cliente; ✓ Coordenar serviços de enfermagem;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planejar ações de enfermagem; ✓ Implementar ações para promoção da saúde; ✓ Auditorar serviços de enfermagem; ✓ Realizar pesquisas em enfermagem; ✓ Comunicar-se; ✓ Demonstrar competências pessoais; ✓ Conhecer e seguir o que determina o Artigo 11 da Lei 7.498 de 25/06/1986, do Código de ética dos Profissionais de Enfermagem.
Documentos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Cópia do certificado de curso de graduação em Enfermagem; - Cópia do certificado de Pós-Graduação em Enfermagem; - Cópia do registro profissional no COREN.
Conteúdo programático	Assistência de Enfermagem em ambiente hospitalar e saúde coletiva. Tendo como foco a saúde da criança e adolescente; saúde do adulto, idoso e da mulher. Sistematização da assistência de Enfermagem.

4 DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração atenderá o disposto no Sistema de Remuneração dos funcionários técnico-administrativos da Unoesc, conforme segue:

Função	Remuneração
3.1 Auxiliar Administrativo I	R\$ 800,00
3.2 Analista de Sistemas	R\$ 3.446,33
3.3 Programador de Computação I	R\$ 1.435,77
3.4 Agente Administrativo I	R\$ 1.694,15
3.5 Técnico de Enfermagem	R\$ 1.048,91
3.6 Técnico de Estúdio, Rádio e TV	R\$ 629,79
3.7 Assistente Administrativo I	R\$ 1.027,51
3.8 Auxiliar de Serviços Gerais I	R\$ 800,00
3.9 Analista Administrativo I	R\$ 2.509,33
3.10 Enfermeiro	R\$ 1.700,00

5 DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

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

- a) Responsáveis do setor;
- b) Psicólogo.
- e) Representante da Gerência de Desenvolvimento Humano;

5.1.1 Neste processo seletivo será levado em consideração:

- a) Análise do Currículo;
- b) Prova escrita;
- c) Avaliação Psicológica e Entrevista.

6 DA SELEÇÃO

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

6.1.1 **Primeira fase:** Análise do currículo,

6.1.1.1 A primeira fase será realizada internamente, no dia **22/03/2013** e serão classificados os candidatos que preencherem as exigências deste Edital, com a juntada dos documentos e demais itens.

6.1.1.2 O resultado da primeira fase será publicado no dia **25/03/2013** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br, ou os candidatos serão comunicados por e-mail.

6.1.2 **Segunda fase:** Prova Escrita.

Prova Escrita:

6.1.2.1 A prova escrita será realizada no dia **27/03/2013**, às 9hrs: na Sala 001, Bloco III andar térreo.

6.1.2.2 A prova escrita será composta de questões objetivas e discursivas que abordarão temas relacionados às atividades do cargo, conforme conteúdo programático. A pontuação será de 0 a 10.

6.1.2.3 A prova escrita terá duração máxima de 2hrs (duas horas).

6.1.2.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, protocolo de inscrição, cédula de identidade, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos. Não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos aos locais de provas após o início das mesmas e que não portarem os documentos exigidos.

6.1.2.5 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após vinte minutos do início da mesma e os três últimos candidatos deverão entregar as provas e retirarem-se do local simultaneamente. O caderno de provas deverá ser devolvido pelo candidato na saída.

Apuração das notas:

6.1.2.6 A nota da segunda fase levará em conta a média da prova escrita.

6.1.2.7 Somente os candidatos que apresentarem média igual ou superior a 6 (seis) serão classificados para a terceira fase.

6.1.2.8 A classificação será na ordem decrescente de pontos.

6.1.2.9 O resultado da segunda fase será publicado no dia **03/04/2013** na internet, página principal da Unoesc, no site www.unoesc.edu.br

6.1.3 Terceira fase: Avaliação Psicológica e Entrevista

6.1.3.1 A Avaliação Psicológica será realizada no dia **05/04/2013**, às 8h, no SAP Serviço de Atendimento Psicológico – no prédio do AMU – Ambulatório Médico Universitário, na Rua Roberto Trompowski, nº 224, Centro de Joaçaba.

6.1.3.2 A Entrevista com o responsável do Setor e representante da Gerência de Desenvolvimento Humano, será realizada no dia **05/04/2013** às 13h30min na sala 03 do Bloco Administrativo e levará em conta os seguintes critérios e pontuações:

- Experiência e conhecimento profissional: 0 a 3 pontos;
- Capacitação e desenvoltura para as atividades relativas à função: 0 a 4 pontos;
- Projeto de vida do profissional: 0 a 2 pontos;
- Disponibilidade para o cargo: 0 a 1 ponto.

6.1.3.3 A nota final da Avaliação Psicológica e Entrevista será obtida pela média simples das notas atribuídas por cada um dos membros da banca.

Somente os candidatos que apresentarem média igual ou superior a 6 (seis) e obtiverem parecer favorável na Avaliação Psicológica e Entrevista serão aprovados.

6.2 A classificação dos aprovados será na ordem decrescente de pontos.

6.3 Havendo empate na nota final obtida, prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter a maior média na segunda fase;
- b) Obter a maior média na terceira fase;
- c) Tiver maior idade.

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.

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 do Processo Seletivo, 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 três 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.

10.7 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.

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, 28 de fevereiro de 2013.

Aristides Cimadon
Reitor