



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº24/Unoesc/2012

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 11/06/2012 a 12/06/2012, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, 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 anteriormente 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, **12/06/2012**, e recebidas até às **17h, do dia 13/06/2012**.

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 – Bibliotecário

I - Vagas: 01 (uma) vaga para Bibliotecário;

II - Para a vaga de Bibliotecário, a formação exigida é Curso Superior completo (Graduação) em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional;

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

IV - Para a vaga de Bibliotecário, 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 Bibliotecário será na Biblioteca;

VII - Para a vaga de Bibliotecário requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Gerenciar todas as atividades desenvolvidas na biblioteca;
- b) Renovar assinaturas de periódicos, revistas e jornais;
- c) Planejar as atividades da biblioteca e de seus colaboradores;
- d) Informar as áreas de trabalho pedagógico sobre novas aquisições do acervo;
- e) Contatar fornecedores;
- f) Encaminhar solicitação e providenciar novas aquisições do acervo;
- g) Prestar informações a quem interessar, inerentes ao desenvolvimento da biblioteca;
- h) Emitir relatórios sobre acervo bibliográfico;
- i) Conhecimento de técnicas de gestão, básico em informática, relações humanas no trabalho;
- j) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;
- k) 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: 03 (três) vagas para Assistente Administrativo I;

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

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 - Os turnos de trabalho para as vagas serão:

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

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

- a) no Setor de Almoxarifado;
- b) na Secretaria do Curso de Direito;
- c) no Setor de Apoio ao Estudante (SAE).

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 – Técnico de Informática I

I - Vagas: 02 (duas) vagas para o posto de trabalho de Técnico de Informática I.

II - Para a vaga de Técnico de Informática I a formação exigida é Ensino Médio e Nível Técnico na área.

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

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

V - Para a vaga de Técnico de Informática I a experiência exigida é de seis meses e possuir domínio de Informática.

VI - A área de atuação para a vaga de Técnico de Informática I será no Setor de TI.

VII - Para a vaga de Técnico de Informática I requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Visão espacial;
- b) Criatividade para resolver problemas;
- c) Habilidade manual;
- d) Absorver novas tecnologias;
- e) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- f) Dominar terminologia técnica em outros idiomas;
- g) Conhecimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática;
- h) Instalação de manutenção de software e hardware para a Instituição
- 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.

3.4 – 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 44(quarenta e quatro) horas semanais;

IV - Os turnos de trabalho para as vagas serão:

- a) duas vagas matutino / vespertino;
- b) uma vaga matutino / vespertino e aos sábados;
- c) uma vaga vespertino / 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 – Auxiliar de Serviços Gerais

I - Vagas: 05 (cinco) vagas 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.

IV - Os turnos de trabalho para as vagas serão :

- a) uma vaga matutino / vespertino;
- b) três vagas matutino / vespertino e aos sábados;
- c) uma vaga 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.

3.6 – Intérprete I

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.

4 – DA REMUNERAÇÃO

4.1 – 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 **Bibliotecário** será de R\$ 2.879,79 (Dois mil oitocentos e setenta e nove reais e setenta e nove centavos).

II - A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente Administrativo I** será de R\$ 1.027,51 (Um mil e vinte e sete reais e cinquenta e um centavos).

III - A remuneração para o posto de trabalho de **Técnico de Informática** será de R\$ 879,02 (Oitocentos e setenta e nove reais e dois centavos).

IV - A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo I** será de R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

V - A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar de Serviços Gerais I** será de R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

VI - A remuneração para o posto de trabalho de **Intérprete I** será de R\$ 749,15 (Setecentos e quarenta e nove reais e quinze centavos).

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 **18/06/2012**, às **14h**, na **Unoesc – Unidade de Chapecó**. Para a vaga de Intérprete I, haverá também a banca de interpretação de Libras, às 15 horas.

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 **19/06/2012**, 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, os candidatos que apresentarem as melhores médias e obtiverem parecer favorável serão classificados, conforme quantidade de vagas do item 3 deste edital.



Universidade do Oeste de Santa Catarina

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, no dia **25/06/2012**.

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.

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, 05 de junho de 2012.



Aristides Cimadon
Reitor



Universidade do Oeste de Santa Catarina

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ EDITAL Nº _____/Unoesc/2012

I – Dados da Vaga

Candidato a vaga de:

*Conforme item 3 do edital.

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: _____	

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

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