



Universidade do Oeste de Santa Catarina

EDITAL Nº 29 /Unoesc/2012

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 **04/07/2012 a 13/07/2012**, 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) 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, 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, **13/07/2012**.

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. Assistente Administrativo I

I - Para a vaga de **Assistente Administrativo I** a formação desejada é curso superior.

II – Uma vaga para **Assistente Administrativo I**, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

III - A vaga para **Assistente Administrativo I** para atuar junto aos setores de apoio, ficam condicionadas às necessidades da Instituição.

IV - O turno de trabalho para a vaga de **Assistente Administrativo I** será estabelecido conforme a necessidade do setor: matutino e vespertino, vespertino e noturno e aos sábados.

V - 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;

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 Auxiliar Administrativo I

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

II – A carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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, vespertino e noturno e aos sábados.

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 manter-se 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.

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.

3.3 Assistente de Laboratório

I - Para a vaga de **Assistente de Laboratório** a formação desejada é ensino médio.

II – A carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

III – Uma vaga para **Assistente de Laboratório** para atuar junto aos Laboratórios da ACBS da Unoesc campus de Joaçaba.

IV - O turno de trabalho para a vaga de **Assistente de Laboratório** será estabelecido conforme a necessidade do setor: matutino e vespertino, vespertino e noturno e aos sábados.

V - Para a vaga de **Assistente de Laboratório** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Executar atividades de desenvolvimento da sua área de atuação;
- b) Executar atividades de redação, datilografia, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles, relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a 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) Auxiliar seu superior imediato nas atividades de planejamento, organização e controles relativos a sua área de atuação;
- f) Informar a quem de direito, bem como manter-se informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;
- g) Auxiliar professores e acadêmicos na utilização do laboratório;
- h) Preparar materiais, instrumentos e equipamentos necessários para aulas e pesquisas quanto à utilização do laboratório;
- i) Armazenar adequadamente produtos e materiais de manipulação no laboratório;
- j) Instalar máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades no laboratório;
- k) Executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados no seu posto de trabalho.

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.

3.4 Enfermeiro

I - Para as vagas de **Enfermeiro** a formação desejada é graduação em enfermagem e registro no Corem.

II – A carga horária é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais

III – Cinco vagas para **Enfermeiro** para atuar junto ao estágio do curso de Enfermagem, desenvolvendo suas atividades no HUST e no AMU.

IV - O turno de trabalho para as vagas de **Enfermeiro** será estabelecido conforme a necessidade do setor: matutino e vespertino, vespertino e noturno e aos sábados.

IV - Para as vagas de **Enfermeiro** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Prestar assistência ao paciente/cliente;
- b) Coordenar serviços de enfermagem;
- c) Planejar ações de enfermagem;
- d) Implementar ações para promoção da saúde;
- e) Auditorar serviços de enfermagem;
- f) Realizar pesquisas em enfermagem;
- g) Comunicar-se;
- h) Demonstrar competências pessoais;
- i) 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.

Conteúdos 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.

3.5 Intérprete I

I - Para a vaga de **Intérprete I** Ensino médio com formação comprovada na área

II - Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

III – Uma vaga de **Intérprete I** para atuar junto ao curso Comunicação Social.

IV - O turno de trabalho para a vaga de **Intérprete I** será de segunda a sexta-feira, no período noturno.

V - Para a vaga de **Intérprete I** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Traduzir textos;
- b) interpretar discursos orais;
- c) resgatar a língua como expressão de uma cultura;
- d) elaborar textos;
- e) realizar atividades burocráticas;
- f) exercer atividades de ensino;
- g) demonstrar competências pessoais;

Conteúdo programático: Decreto nº. 5.262, de 22 de dezembro de 2005, Políticas do MEC, A língua brasileira de sinais – LIBRAS,

3.6 – Analista de Marketing I

I - Para a vaga de **Analista de Marketing I** a formação desejada é estar cursando ou ter concluído curso na área de comunicação

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

III - Duas vagas sendo **Analista de Marketing I** para atuar junto a Gerência de Marketing do campus de Joaçaba.

IV - O turno de trabalho para a vaga de **Analista Marketing I** é matutino e vespertino.

V - Para a vaga de **Analista Marketing I** requer-se as seguintes habilidades:

- a) Traçar estratégias de comunicação, produto, preço, distribuição e promoção;
- b) Pesquisa do cenário econômico, político, social e cultural;
- c) Análise de mercado;
- d) Revelar dinamismo e mostrar pró-atividade;
- e) Evidenciar autocontrole;
- f) Agir com ética profissional;
- g) Interpretar expectativas do cliente;
- h) Utilizar senso crítico;
- i) Explicitar poder de convencimento;
- j) Atualizar-se profissionalmente.

Conteúdo Programático: desenvolver planejamento de marketing e comunicação, criação de campanhas e peças publicitárias em geral, planejamento de mídia, redação de textos.

3.7 – Redator Publicitário I

I - Para a vaga de **Redator Publicitário I** a formação desejada curso superior em áreas correlatas.

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

III - Uma vaga para **Redator Publicitário I** para atuar junto a Gerencia de Marketing do campus de Joaçaba.

IV - O turno de trabalho para a vaga de **Redator Publicitário I** é matutino e vespertino.

V - Para a vaga de **Redator Publicitário I** requer-se as seguintes habilidades:

- a) Efetuar análise de mercado;
- b) Revelar dinamismo e mostrar pró-atividade;
- c) Evidenciar autocontrole;
- d) Agir com ética profissional;
- e) Interpretar expectativas do cliente;
- f) Utilizar senso crítico;
- g) Explicitar poder de convencimento;
- h) Atualizar-se profissionalmente.

Conteúdo: redação de textos para rádio, TV, revistas, folderes, anúncios e internet; produção de peças publicitárias através de criação prévia; gerenciamento de redes sociais.

3.8 Técnico de Estúdio / Rádio e TV I

I - Para a vaga de **Técnico de Estúdio / Rádio e TV I** a formação desejada é a de curso técnico em nível médio.

II - Carga horária: 24 (vinte e quatro) horas semanais.

III - Uma vaga para **Técnico de Estúdio / Rádio e TV I** para atuar junto ao laboratório de estúdio de TV.

IV - O turno de trabalho para a vaga de **Técnico de Estúdio / Rádio e TV I**, será noturno.

V - Para a vaga de **Técnico de Estúdio / Rádio e TV I** requer-se os seguintes conhecimentos e habilidades:

- a) Operacionalizar equipamentos de TV;
- b) Estar atualizado sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- c) Capacidade de atenção difusa;
- d) Demonstrar afinidade com a função;
- e) Executar atividades na edição e gravação em videotape;
- f) Efetuar a manutenção e ajustes em equipamentos de difusão e imagem;
- g) Sonoros e circuitos.

Conteúdo: Imagem, edição, som, processadores de um MPC, audiovisual,

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 **Assistente Administrativo I** trabalho de será de R\$ 1.027,51 (Hum mil e vinte e sete reais e cinquenta e um centavos);

II – A remuneração para o posto de trabalho de **Auxiliar Administrativo I** será de R\$ 800,00 (Oitocentos reais);

III - A remuneração para o posto de trabalho de **Assistente de Laboratórios** será de R\$ 800,00 (Oitocentos reais);

IV - A remuneração para o posto de trabalho de **Enfermeiro** será de R\$ 1.700,00 (Um mil e setecentos reais);

V - A remuneração para o posto de trabalho de **Interprete** será de R\$ 749,14 (setecentos e quarenta e nove reais e catorze centavos);

VI - A remuneração para o posto de trabalho de **Analista de Marketing I** será de R\$ 2.390,00 (Dois mil trezentos e noventa reais);

VII - A remuneração para o posto de trabalho de **Redator Publicitário I** será de R\$ 1.680,00 (Um mil seiscentos e oitenta reais);

VIII - A remuneração para o posto de trabalho de **Técnico de Estúdio/Rádio e TV I** será de R\$ 1.154,61 (Um mil cento e cinquenta e quatro reais e sessenta e um centavos).

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) Psicóloga.
- e) Um representante do pessoal técnico-administrativo que conheça as atividades objeto das vagas disponíveis;

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 **18/07/2012**, às **14h**, na **Unoesc – campus de Joaçaba**.

6.1.3 – A terceira fase será composta de entrevista, que será realizada no dia **18/07/2012**, às **16h**, na **Unoesc – campus de Joaçaba**.

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.

6.1.4 Concluídas as três etapas, os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 6(seis) e obtiverem parecer favorável serão classificados.

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 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 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.

Registre-se e publique-se.

Joaçaba, 26 de junho de 2012.



Aristides Cimadon
Reitor