



*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
EDITAL Nº. 020/2012 RETIFICA

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA - FUNOESC, mantenedora da UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – Unoesc Campus de Xanxerê, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.592.369/0005-54, inscrição estadual isenta, com sede na Rua Dirceu Giordani, 696, Bairro Jardim Universitário, na cidade de Xanxerê, Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo Vice-Reitor de Campus, Professor Genesio Téo, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, torna público o Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo, para atuar junto ao quadro funcional da Unoesc Campus de Xanxerê, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos e condições presentes neste Edital e subsidiariamente no Regulamento do Processo de Seleção e Contratação dos Empregados da FUNOESC.

## 1 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições estarão abertas no período de 06 de dezembro a 12 de dezembro de 2012, no horário das 7h30min às 11h30min, das 13h30min às 17h e das 19h às 22h, no Setor de Protocolo da Unoesc Campus de Xanxerê, sito na Rua Dirceu Giordani, 696, Bairro Jardim Universitário, na cidade de Xanxerê (SC).

1.2 São condições para a inscrição:

1.2.1 – Do Brasileiro nato ou naturalizado:

- a) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- b) estar em dia com o serviço militar se for o caso;
- c) estar no gozo dos direitos políticos e civis;
- d) ter formação compatível com o cargo que irá desempenhar, obtida em instituição nacional ou estrangeira, sendo, neste último caso, exigida convalidação do diploma na forma da lei;

- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) preencher as demais condições expressas neste edital.

1.2.2- Do estrangeiro:

- a) estar em situação regular no país;
- b) ser portador de visto permanente;
- c) possuir autorização de trabalho junto ao Ministério do Trabalho;
- d) ter formação compatível com o cargo que irá desempenhar, obtida em instituição nacional ou estrangeira, sendo, neste último caso, exigida convalidação do diploma na forma da lei;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) preencher as demais condições expressas neste edital.

1.3 A inscrição constará do preenchimento de ficha de inscrição própria à disposição no Setor Protocolo da Unoesc Campus de Xanxerê, no endereço citado no item 1.1, ou anexa a este edital, mediante ao pagamento da taxa de inscrição, nos termos do item 1.3.1.

1.3.1 – A taxa de inscrição será no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) devendo ser recolhida no Setor Financeiro da Unoesc Campus de Xanxerê.

1.4 Dos critérios para inscrição

O pedido de inscrição deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sendo responsabilidade do candidato a entrega da documentação exigida:

- a) ficha de inscrição (anexa ao edital);
- b) fotocópia ou original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- c) uma foto 3x4 recente;
- d) fotocópia da cédula de identidade ou documento equivalente;
- e) fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) fotocópia do título de eleitor e prova de estar quite com a justiça eleitoral (certidão de quitação eleitoral expedida gratuitamente no endereço [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) );
- g) fotocópia do certificado de reservista, no caso do sexo masculino;

- h) comprovante de escolaridade (fotocópia de diplomas/certificados escolares de cursos ou eventos de aperfeiçoamento no caso de estar cursando, apresentar declaração);
- i) comprovante de experiência, se possuir (fotocópia dos contratos de trabalho na CTPS e ou outros);
- j) currículo *vitae* ou no formato *lattes*.

1.5 Somente serão habilitados à seleção, os candidatos que entregarem todos os documentos exigidos acima, e atenderem aos requisitos mínimos exigidos para o cargo.

1.6 O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente ou por meio de procurador, devidamente constituído mediante instrumento público ou particular com firma reconhecida, concedendo poderes específicos para a efetivação da inscrição. A formalização do pedido implica, desde então, sujeição do candidato a todas as prescrições dos normativos da Instituição.

1.7 A Comissão de Seleção conferirá a regularidade do pedido de inscrição, indeferindo os que não estiverem devidamente instruídos. A homologação das inscrições será publicada nos murais e no site da Unoesc Campus Xanxerê ([www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br)) até o dia 13/12/2012.

1.8 Caberá recurso, devidamente fundamentado, do resultado da homologação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da publicação do mesmo. O recurso deverá ser protocolado junto à instituição para a Vice-Reitoria do Campus de Xanxerê, que encaminhará para a Comissão de Seleção que procederá a sua análise.

## 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	01 (uma)
Carga Horária	<b>44 horas semanais</b>
Turno	Matutino e Vespertino
Escolaridade Mínima	Cursando Graduação
Local de Atuação	Pró-reitoria Acadêmica

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou aquela que lhe for designada;</li> <li>- Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</li> <li>- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</li> <li>- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;</li> <li>- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, equipamentos e atuação de sua área;</li> <li>- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.</li> </ul>
Conhecimentos Necessários	Básico de informática e relações humanas no trabalho.
Competências	<p>Básicas: comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal.</p> <p>Essencial: Atenção.</p>
Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funesec e na Legislação Celetista	R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais.
Conteúdo Programático para a prova escrita	A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo.
Documentos Específicos	Item 1.4 deste edital

### **3.2 Auxiliar Administrativo I**

Número de Vagas	01 (uma)
-----------------	----------

Carga Horária	<b>30 horas semanais</b>
Turno	Noturno
Escolaridade Mínima	Graduado
Local de Atuação	Coordenação de Cursos de Graduação
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou aquela que lhe for designada;</li> <li>- Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</li> <li>- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</li> <li>- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;</li> <li>- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, equipamentos e atuação de sua área;</li> <li>- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.</li> </ul>
Conhecimentos Necessários	Básico de informática e relações humanas no trabalho.
Competências	<p>Básicas: comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal.</p> <p>Essencial: Atenção.</p>
Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista	R\$ 545,45 (quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos) mensais.
Conteúdo Programático para a prova escrita	A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo.
Documentos Específicos	Item 1.4 deste edital

**3.3 Auxiliar Administrativo I**

Número de Vagas	01 (uma)
Carga Horária	<b>30 horas semanais</b>
Turno	Noturno
Escolaridade Mínima	Graduado
Local de Atuação	Biblioteca
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou aquela que lhe for designada;</li> <li>- Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</li> <li>- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</li> <li>- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;</li> <li>- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, equipamentos e atuação de sua área;</li> <li>- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.</li> </ul>
Conhecimentos Necessários	Básico de informática e relações humanas no trabalho.
Competências	<p>Básicas: comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal.</p> <p>Essencial: Atenção.</p>
Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista	R\$ 545,45 (quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e cinco centavos) mensais.
Conteúdo Programático para a prova escrita	A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do



	Processo Seletivo.
Documentos Específicos	Item 1.4 deste edital

### 3.4 Auxiliar Administrativo I

Número de Vagas	01 (uma)
Carga Horária	<b>44 horas semanais</b>
Turno	Vespertino e Noturno
Escolaridade Mínima	Graduado
Local de Atuação	Secretaria Cursos de Graduação
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar atividades de redação, digitação, arquivo, classificação, protocolo e controles relacionados com todos os documentos ou procedimentos pertinentes a sua área de atuação, ou aquela que lhe for designada;</li> <li>- Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</li> <li>- Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</li> <li>- Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</li> <li>- Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas a sua área de atuação;</li> <li>- Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, equipamentos e atuação de sua área;</li> <li>- Executar a instalação, controle e remoção de equipamentos.</li> </ul>
Conhecimentos Necessários	Básico de informática e relações humanas no trabalho.
Competências	<p>Básicas: comunicação, criatividade, atenção, iniciativa, organização e relacionamento interpessoal.</p> <p>Essencial: Atenção.</p>
Remuneração conforme disposto no Plano de Cargos, Salários e de	R\$ 800,00 (oitocentos reais) mensais.



Carreira da Funoesc e na Legislação Celetista	
Conteúdo Programático para a prova escrita	A prova será composta por 10 questões de informática e uma redação com tema a ser definido pela comissão do Processo Seletivo.
Documentos Específicos	Item 1.4 deste edital

#### 4 DA SELEÇÃO

4.1 O Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo será realizado por uma Comissão Específica, nomeada pela Vice-Reitoria de Campus, formada por:

- a) Psicólogo
- b) Responsável pelo setor da vaga disponível
- c) Representante do Setor de Desenvolvimento Humano

4.2 O Processo de Recrutamento e Seleção será realizado em duas etapas eliminatórias:

- a) Prova Escrita;
- b) Avaliação psicológica/entrevista

#### 5 DAS ETAPAS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 1ª Etapa: Prova Escrita (conforme item 4.2).

5.1.1 Os candidatos responderão uma prova escrita de acordo com a função a ser selecionada conforme estabelecido no conteúdo programático de cada vaga.

5.1.2 O cronograma da Prova Escrita será divulgado no edital de homologação das inscrições, que será publicado até o dia 13/12/2012 nos murais da Unoesc Campus de Xanxerê e no site [www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br).

5.1.3 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.

5.1.4 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas após trinta 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.

5.1.5 Aos candidatos serão atribuídas notas entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, sendo que somente serão classificados para participar da segunda etapa, os candidatos que atingirem no mínimo 6,0 (seis) pontos.

5.1.6 O resultado da primeira etapa (prova escrita e pratica) será divulgado através de edital no site da Unoesc Campus de Xanxerê ([www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br)) onde constará também a data e horário da avaliação psicológica/entrevista para os classificados.

## 5.2 2ª Etapa: Avaliação psicológica/entrevista

5.2.1 Os candidatos classificados serão submetidos à Avaliação Psicológica/Entrevista que será realizada nas dependências da Unoesc Campus de Xanxerê e será de caráter eliminatório.

5.2.2 A avaliação psicológica será realizada por meio de um conjunto de métodos e técnicas reconhecidos pela comunidade científica e pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), como assegura a Resolução nº 25/2001, tendo por finalidade identificar aspectos psicológicos do candidato para prognóstico do desempenho das atividades relativas ao cargo pretendido. Com base na avaliação, o (a) psicólogo (a) emitirá parecer em que constará ser o candidato “indicado”, “indicado com restrições” ou “contra-indicado” à função pretendida.

5.2.3 A entrevista individual observará os seguintes critérios e pontuações:

- Experiência profissional: 0 a 2 pontos;
- Escolaridade: 0 a 2 pontos;
- Habilidades para as atividades relativas à função: 0 a 3 pontos;
- Conhecimento das atividades relativas à função: 0 a 3 pontos.

5.2.4 Somente será aprovado o candidato que obtiver no mínimo 06 (seis) pontos.

5.2.5 O candidato que não comparecer em qualquer das etapas estará automaticamente desclassificado, bem como, o candidato que não atingir a pontuação mínima em qualquer etapa.

### 5.3 Classificação

A classificação final levará em conta a melhor média das duas etapas (somatório das médias dividido por dois), sendo os candidatos classificados em ordem decrescente de pontos.

## 6 PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

6.1 O resultado final do processo seletivo será publicado através de edital na página principal da Unoesc Campus de Xanxerê ([www.unoesc.edu.br](http://www.unoesc.edu.br)).

## 7 DOS RECURSOS CABÍVEIS

7.1 Caberá recurso, devidamente fundamentado, do resultado final do processo de seleção, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da publicação do mesmo.

7.2 O recurso deverá ser protocolado junto à instituição para a Vice-Reitoria do Campus de Xanxerê, que encaminhará para a Comissão de Seleção que procederá a sua análise, comunicando a decisão em 72 (setenta e duas) horas contados de seu recebimento.

Parágrafo único. Da decisão do órgão especificado no edital, não caberá recurso, pois a mesma esgota a fase administrativa.

## 8 HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 Não havendo interposição ou pendência de julgamento de recurso, o resultado final do processo de seleção será homologado pela Instituição e publicado na forma prevista no presente edital. O chamamento será feito de acordo com a ordem de classificação dos candidatos aprovados, e conforme as necessidades da FUNOESC.

## 9 PRAZO DE VALIDADE

9.1 O prazo de validade deste Processo de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal Técnico-Administrativo é de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da instituição.

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

## 10 DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a possibilidade do ingresso imediato na FUNOESC, ficando a concretização da contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse e conveniência da Vice-Reitoria de Campus.

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 telefone e/ou e-mail, devendo o candidato aprovado apresentar-se à instituição, munido da documentação que lhe for solicitada, no prazo que lhe for conferido.

10.3 O não comparecimento do candidato convocado no prazo, ou a não aceitação do cargo acarretará o cancelamento da sua classificação e, em conseqüência, será chamado o candidato subsequente, obedecendo à ordem de classificação.

Parágrafo único. O candidato convocado poderá requerer, por escrito e justificadamente, a prorrogação do prazo para apresentação com a documentação necessária à contratação, por um único período de até 15 (quinze) dias, ficando única e exclusivamente a critério da instituição a aceitação da prorrogação requerida.

10.4 O candidato aprovado será submetido a contrato de experiência, pelo período de 90 (noventa) dias, nos termos do artigo 445, parágrafo único da CLT, findo o qual, será efetuada avaliação de seu desempenho, a fim de viabilizar ou não a assinatura do contrato definitivo (por prazo indeterminado).

Parágrafo único. A avaliação será efetuada pelo superior hierárquico ao qual o candidato estiver diretamente subordinado, no período dos 10 (dez) dias finais do contrato de experiência.

10.5 A inscrição no Processo Seletivo implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos normativos da FUNOESC.

10.6 A FUNOESC poderá verificar a veracidade de qualquer informação prestada pelo candidato. A inverdade de qualquer informação implicará no cancelamento da inscrição e/ou aprovação no Processo Seletivo.

10.7 Qualquer questão que reste duvidosa será resolvida em primeira instância pela Comissão do Processo Seletivo e em segunda e máxima instância, pelo Conselho de Administração da FUNOESC.

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




---

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

10.9 Havendo novas vagas semelhantes às deste Edital, dentro do período de validade, poderão ser chamados os candidatos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Xanxerê (SC), 07 de dezembro de 2012.



Genesio Téo  
Vice-reitor de Campus



Universidade do Oeste de Santa Catarina

FICHA DE INSCRIÇÃO  
Edital n.º 0020/2012

I - Candidato(a) a vaga de:


II - Dados Pessoais

Nome completo:		
Data de nascimento:	Local de nascimento:	
Nacionalidade:	Estado Civil:	
Filiação:		
CPF:	RG:	
Título de Eleitor:	Carteira de reservista:	
Endereço completo:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone(s):		
E-mail(s):		
Formação:		

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

Xanxerê (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

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





---

*Universidade do Oeste de Santa Catarina*

