

EDITAL N. 02/FUNOESC/2026

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – FUNOESC, criada pela Lei Municipal nº 545/68, sem fins lucrativos, beneficente de assistência social, regida por regras do direito privado, mantenedora da UNIVERSIDADE DO OESTE DE SANTA CATARINA – UNOESC, qualificada como Instituição Comunitária de Educação Superior - ICES, nos termos da Lei nº 12.881/13 e Portaria Nº 634, de 30 de outubro de 2014, inscrita no CNPJ sob o n.º 84.592.369/0001-20, com sede na Rua Getúlio Vargas, n.º 2125, Bairro Flor da Serra, Joaçaba/SC, CEP 89.600-000, por sua procuradora abaixo assinada, faz saber a todos os interessados que estão abertas as inscrições para Processo Seletivo de empregado(s), Técnico-Administrativo(s), a ser(em) regido(s) pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na(s) vaga(s) abaixo indicada(s), nos termos e condições presentes neste Edital e no Regulamento do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação dos Empregados da Funoesc.

1 DAS INSCRIÇÕES

1.1 O(A) candidato(a) interessado(a) deverá atentar-se aos seguintes requisitos de inscrição, sendo que o descumprimento acarretará em indeferimento:

Período de inscrições	De 06/01/2026 até 12/01/2026.
Forma de inscrição	a) Preenchimento completo da ficha de inscrição ; b) <i>Curriculum vitae</i> e comprovação do título que o(a) enquadra na Categoria/Início de Carreira; c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, se for o caso; d) Se for o caso, requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, somente para o(a) candidato(a) que comprovar possuir renda <i>per capita</i> mensal de até dois salários mínimos e meio;

	<p>e) Se for o caso, envio de atestado médico emitido há no máximo 30 (trinta) dias antes da data limite da inscrição, que comprove a condição de pessoa com deficiência por meio de laudo emitido por especialista na área com competências para atestar a condição, na forma da legislação em vigor;</p> <p>f) Se for o caso, requerimento de tratamento diferenciado para a realização das etapas do processo de seleção, ante a comprovação da condição de pessoa com deficiência.</p>
Forma de inscrição	On-line
Endereço eletrônico para envio da inscrição on-line	recrutamentorh.jba@unoesc.edu.br até às 17h do dia 12/01/2026.
Condições para validade da inscrição, se brasileiro	<p>a) ser brasileiro nato ou naturalizado;</p> <p>b) estar em dia com as obrigações eleitorais, para os(as) candidatos(as) de ambos os sexos, e quites com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;</p> <p>c) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, para ambos os sexos;</p> <p>d) possuir escolaridade e habilitação correspondente à função, com validade nacional, quando da convocação para a contratação, se selecionado(a).</p>
Condições para validade da inscrição, se estrangeiro	<p>a) estar em situação regular no país;</p> <p>b) ser portador de visto permanente;</p> <p>c) possuir escolaridade e habilitação correspondente à função, com validade nacional, quando da convocação para a contratação, se selecionado(a).</p>
Taxa de inscrição, se for o caso.	(x) Não há taxa de inscrição

1.2 A publicação da homologação das inscrições ocorrerá até o dia 14/01/2026, no site: www.unoesc.edu.br.

2 DADOS DA(S) VAGA(S):

2.1 A(s) vaga(s) disponível(eis) para inscrição é(são) a(s) abaixo indicada(s), sendo possível o(a) interessado(a) inscrever-se em apenas uma delas:

2.2 Técnico de Laboratório I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	20 horas semanais.
Turno	Vespertino e noturno (das 15:00 às 19:00).
Local de trabalho	Laboratório de Técnicas Dietéticas e Tecnologia de Alimentos e Laboratório de Fisiologia do Exercício – campus II.
Atividades	<ul style="list-style-type: none">a) Auxiliar professores e alunos durante as aulas práticas e laboratoriais, fornecendo suporte técnico e orientações sobre o uso adequado dos equipamentos;b) Conferir materiais entregues, verificar sua integridade e providenciar reposição de itens danificados ou ausentes.c) Cumprir e supervisionar as práticas de higienização, esterilização e conservação de materiais, equipamentos e bancadas dos laboratórios, seguindo as normas de biossegurança para evitar contaminações;d) Controlar o descarte correto de materiais utilizados em aula prática.e) Efetuar a higienização dos materiais e utensílios utilizados após as aulas práticas, garantindo a remoção de sujidades;f) Elaborar e manter atualizado o cronograma de utilização dos laboratórios, garantindo o atendimento às demandas dos componentes;g) Garantir o sigilo, ética e zelo pelas informações e pela imagem institucional, agindo de forma responsável e alinhada aos valores da universidade;h) Gerenciar a reserva das aulas práticas dos laboratórios por meio de e-mail institucional específico;i) Gerenciar o laboratório em conjunto com o responsável pelo mesmo;

	<p>j) Manter o ambiente do laboratório organizado, com todos os instrumentos e materiais devidamente armazenados e identificados, facilitando o acesso e garantindo a segurança</p> <p>k) Manter o estoque dos laboratórios organizado, categorizando materiais e alimentos, controlando validade e garantindo adequada conservação;</p> <p>l) Manter registros atualizados de procedimentos, manutenções e protocolos laboratoriais, contribuindo para o controle de qualidade e a conformidade com normas acadêmicas e de saúde;</p> <p>m) Notificar o responsável pelas compras dos itens necessárias para as aulas práticas com no máximo 3 dias de antecedência para itens alimentícios, e 20 dias para outros materiais;</p> <p>n) Notificar o setor responsável pela manutenção sempre que for identificado algum problema técnico ou falha operacional;</p> <p>o) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>p) Organizar os laboratórios após aula prática/ prova, monitoria e estudos;</p> <p>q) Orientar e supervisionar os alunos no uso correto e seguro dos equipamentos, incentivando boas práticas laboratoriais e senso de responsabilidade;</p> <p>r) Realizar a limpeza dos equipamentos de uso comum (ex.: micro-ondas, geladeiras, fogões, coifas e demais eletrodomésticos), seguindo as normas de boas práticas laboratoriais;</p> <p>s) Realizar a montagem das aulas práticas, incluindo organização prévia de materiais, equipamentos, utensílios e alimentos necessários;</p> <p>t) Realizar inventários periódicos, identificando necessidades de reposição;</p> <p>u) Realizar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.</p>
Salário	R\$ 1.365,35 (um mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e cinco centavos).
Formação	Ensino superior cursando.
Requisitos básicos/competências	<p>a) Auxiliar na Montagem de Experimentos;</p> <p>b) Conhecimento referente ao cadastro de materiais utilizados;</p> <p>c) Manuseio de Equipamentos de Laboratório;</p> <p>d) Organização e Controle de Materiais;</p> <p>e) Segurança no Laboratório;</p> <p>f) Assiduidade e pontualidade;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> g) Atenção aos detalhes; h) Autodisciplina; i) Ética e profissionalismo; j) Organização e gestão do tempo; k) Resolução de Problemas; l) Trabalho em equipe.
Experiência obrigatória	6 meses na função ou atividades correlatas.
Conhecimentos desejáveis	Pacote office.
Reserva de vaga – pessoa com deficiência	() sim, quantidade: _____ () (X) não
Prova Escrita	Não se aplica.
Documentos específicos exigidos para a vaga	<ul style="list-style-type: none"> a) Histórico do ensino superior em andamento; b) Ficha de Inscrição; c) Curriculum Vitae.

2.3 Assistente Administrativo I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Vespertino e Noturno (das 13:00 às 17:00 e das 18:00 às 22:00).
Local de trabalho	ACET – campus II.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação; b) 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; c) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação; d) Garantir o sigilo, ética e zelo pelas informações e pela imagem institucional, agindo de forma responsável e alinhada aos valores da universidade. e) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação;

	<p>f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;</p> <p>i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;</p>
Salário	R\$ 2.730,71 (dois mil, setecentos e trinta reais e setenta e um centavos).
Formação	Ensino superior cursando.
Requisitos básicos/competências	<p>a) Assiduidade e pontualidade;</p> <p>b) Atenção aos detalhes;</p> <p>c) Comunicação;</p> <p>d) Ética e profissionalismo;</p> <p>e) Foco no Cliente;</p> <p>f) Organização e gestão do tempo;</p> <p>g) Resolução de Problemas;</p> <p>h) Trabalho em equipe.</p>
Experiência obrigatória	6 meses de experiência.
Conhecimentos desejáveis	<p>a) Domínio de ferramentas para operar sistemas registro e controle acadêmico, como matrículas, registros de alunos e controle de notas.</p> <p>b) Conhecimento em rotinas administrativas;</p> <p>c) Utilização de ferramentas tecnológicas: conhecimento em pacotes de software de escritório (Word e Excel) e plataformas de comunicação digital.</p> <p>d) Atendimento ao público: capacidade de atender alunos, pais e professores de maneira eficiente e clara, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações.</p> <p>e) Fluência em comunicação escrita e oral.</p>
Reserva de vaga – pessoa com deficiência	<p>() sim, quantidade: _____ ()</p> <p>(X) não</p>
Prova Escrita	Não se aplica.

Documentos específicos exigidos para a vaga	<ul style="list-style-type: none"> a) Histórico do ensino superior em andamento. b) Ficha de Inscrição; c) Curriculum Vitae.
---	---

2.4 Técnico de Informática I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Vespertino e Noturno (das 13:00 às 17:00 e das 18:00 às 22:00).
Local de trabalho	Multimeios – campus II.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Acompanhamento do desenvolvimento de novas implementações; b) Atendimento ao usuário/fornecedores; c) Atendimento chamados: análise do problema ou dúvida, encaminhamento da solução; d) Atualizações/acompanhamento dos sistemas; e) Criação dos usuários para uso dos sistemas; f) Levantamento e geração de informações/dados; g) Realizar Documentação/Treinamento; h) Suporte, apoio e orientação aos usuários referentes ao sistema acadêmico; i) Testes de implementações e correções de bugs; j) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e ética das informações.
Salário	R\$ 2.565,80 (dois mil, quinhentos e sessenta e cinco reais com oitenta centavos).
Formação	Ensino técnico completo na área de TI, ensino superior completo ou cursando Tecnologia da Informação ou áreas afins.
Requisitos básicos/competências	<ul style="list-style-type: none"> a) Conhecimento básico no sistema operacional Windows e pacote Office; b) Conhecimento básico em montagem e desmontagem de computadores;

	<p>c) Habilidade para realizar manutenção básica em equipamentos;</p> <p>d) Capacidade para registrar problemas e documentar soluções de forma clara;</p> <p>e) Compreensão básica de procedimentos de segurança da informação;</p> <p>f) Capacidade de registrar e categorizar chamados no sistema de Helpdesk.</p>
Experiência obrigatória	6 meses de experiência na função como suporte técnico
Conhecimentos desejáveis	<p>a) Conhecimento em rotinas de desenvolvimento;</p> <p>b) Atendimento ao usuário;</p>
Reserva de vaga – pessoa com deficiência	<p>() sim, quantidade: _____ ()</p> <p>(X) não</p>
Prova Escrita	Não se aplica
Documentos específicos exigidos para a vaga	<p>a) Cópia do certificado do ensino técnico completo na área de TI, diploma do ensino superior completo ou histórico do ensino superior cursando em Tecnologia da Informação ou áreas afins.</p> <p>b) Ficha de Inscrição;</p> <p>c) Curriculum Vitae.</p>

2.5 Tutor

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Vespertino e Noturno (das 13:00 às 17:00 e das 18:00 às 22:00).
Local de trabalho	Pós-Graduação.
Atividades	<p>a) Acompanhar e apoiar os estudantes no percurso das Trilhas de Aprendizagem, fornecendo informações e orientações sobre a estrutura e funcionamento do curso;</p> <p>b) Acompanhar e auxiliar na aplicação de metodologias educacionais adotadas pela instituição, visando melhorar a interação entre tutores, estudantes e professores-tutores;</p> <p>c) Apoiar na organização e atualização dos materiais informativos e tutoriais disponíveis nas plataformas institucionais;</p>

	<p>d) Auxiliar na comunicação e acompanhamento do processo formativo dos estudantes na modalidade a distância;</p> <p>e) Colaborar com programas e ações institucionais de retenção, apoio pedagógico e inclusão de estudantes no ambiente acadêmico;</p> <p>f) Facilitar a comunicação entre estudantes, professores-tutores e professores, garantindo respostas rápidas e eficientes às demandas acadêmicas;</p> <p>g) Garantir o sigilo, ética e zelo pelas informações e pela imagem institucional, agindo de forma responsável e alinhada aos valores da universidade;</p> <p>h) Participar de processos de avaliação e atualização contínua das atividades de tutoria para garantir a excelência no atendimento aos estudantes;</p> <p>i) Prestar suporte administrativo aos estudantes nos procedimentos acadêmicos, no acesso às plataformas educacionais e nas dúvidas técnicas utilizando diferentes canais de comunicação;</p> <p>j) Prestar suporte aos docentes nos procedimentos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.</p>
Salário	R\$ 3.288,06 (três mil, duzentos e oitenta e oito reais e seis centavos).
Formação	Ensino superior completo.
Requisitos básicos/competências	<p>a) Capacidade de organização de informações e documentos institucionais;</p> <p>b) Habilidade para esclarecer dúvidas administrativas e técnicas básicas;</p> <p>c) Noções de suporte acadêmico e atendimento a estudantes na modalidade a distância.</p>
Experiência obrigatória	6 meses na função ou áreas correlatas.
Conhecimentos desejáveis	<p>a) Pacote Office;</p> <p>b) Conhecimento básico sobre plataformas de ensino;</p>
Reserva de vaga – pessoa com deficiência	<p>() sim, quantidade: _____ ()</p> <p>(X) não</p>
Prova Escrita	Não se aplica.

Documentos específicos exigidos para a vaga	a) Cópia do certificado do ensino superior completo; b) Ficha de Inscrição; c) Curriculum Vitae.
---	--

2.6 Ficam destinadas vagas a pessoas com deficiência – PcD, no mínimo legal de 5% do total das vagas, exceto nos casos 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.

2.7 A classificação de pessoas com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os(as) demais candidatos(as) e será publicada em lista separada.

2.8 A(s) vaga(s) reservada(s) não preenchida(s) por pessoas com deficiência será(ão) ocupada(s) pelos demais candidatos(as), com estrita observância à ordem de classificação no processo de seleção.

2.9 Ocorrendo empate entre pessoas com deficiência para ocupar qualquer uma das vagas reservadas, o critério de desempate será a maior nota na prova escrita.

3 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 O processo de seleção ocorrerá em duas fases sucessivas, todas de caráter eliminatório.

Primeira fase	a) será realizada internamente pela Comissão de Seleção, no dia 15/01/2026; b) será(ão) classificado(s) o(s) candidato(s) que preencherem todas as exigências do Edital; c) publicação do resultado: até o dia 16/01/2026, no site www.unoesc.edu.br .

Segunda fase	(X) Entrevista										
Entrevista	<p>a) será realizada pela Comissão de Seleção nos dias 21, 22, 23, 26 e 27/01/2026, em horário comercial, conforme agendamento a ser informado por e-mail.</p> <p>b) serão analisados os seguintes critérios para fins de pontuação:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Competência e habilidades (comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização e proatividade)</td> <td style="width: 30%;">0 a 3 pontos</td> </tr> <tr> <td>Experiência profissional</td> <td>0 a 3 pontos</td> </tr> <tr> <td>Conhecimento e formação profissional</td> <td>0 a 2 pontos</td> </tr> <tr> <td>Planejamento de carreira</td> <td>0 a 1 ponto</td> </tr> <tr> <td>Disponibilidade para o cargo</td> <td>0 a 1 ponto</td> </tr> </table> <p>c) a nota final da entrevista será obtida pela média simples das notas atribuídas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, de acordo com item “b” acima, sendo aprovado(a) aquele(a) que obtiver a melhor nota, seguindo sempre a ordem decrescente de notas;</p> <p>d) havendo empate na nota final obtida, prevalecerá, sucessivamente, o(a) candidato(a) que: 1) obtiver a maior média na segunda fase; 3) tiver maior idade;</p> <p>e) publicação do resultado: até o dia 29/01/2026, no site www.unoesc.edu.br.</p>	Competência e habilidades (comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização e proatividade)	0 a 3 pontos	Experiência profissional	0 a 3 pontos	Conhecimento e formação profissional	0 a 2 pontos	Planejamento de carreira	0 a 1 ponto	Disponibilidade para o cargo	0 a 1 ponto
Competência e habilidades (comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização e proatividade)	0 a 3 pontos										
Experiência profissional	0 a 3 pontos										
Conhecimento e formação profissional	0 a 2 pontos										
Planejamento de carreira	0 a 1 ponto										
Disponibilidade para o cargo	0 a 1 ponto										

3.2 A Comissão de Seleção, que atuará especificamente em cada certame, será nomeada pelo Presidente da Funoesc ou dirigente máximo do(a) mantido(a) e composta pelo Responsável do Setor e por empregado indicado pela Coordenadoria Geral de Recursos Humanos.

4 DO PRAZO PARA RECURSO

4.1 Caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil a contar da data da divulgação dos resultados.

4.2 O recurso deve ser formalizado por escrito e devidamente autuado e fundamentado, com protocolização no setor de Protocolo, que o encaminhará no mesmo dia à Comissão de Seleção para proceder a análise e emitir a decisão, a qual deverá ser publicada no prazo de 01 (um) dia útil contado a partir do recebimento.

4.3 Da decisão do órgão especificado no Edital, não caberá recurso, pois esta esgota a fase administrativa.

5 DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

5.1 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao(à) candidato(a) a possibilidade do ingresso imediato na Unoesc, sendo que fica a concretização da contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse e conveniência da Instituição.

5.2 A convocação do(a) candidato(a) habilitado(a) para investidura na vaga obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação e será realizada por meio de correspondência física ou eletrônica.

5.3 O(A) candidato(a), assim que convocado(a) para admissão, terá até 03 (três) dias corridos para encaminhar o aceite ou a desistência para o e-mail recrutamentorh.jba@unoesc.edu.br, sendo que o silêncio ou a desistência permitirá a Instituição convocar o(a) próximo(a) candidato(a) selecionado(a), observada a ordem de classificação.

5.4 A partir do aceite da convocação, o(a) candidato(a) terá até 05 (cinco) dias corridos para apresentar a documentação necessária para a vaga e contratação, de acordo com as orientações encaminhadas eletronicamente, podendo este prazo ser estendido, justificadamente, se for de interesse institucional, pelo mesmo período.

5.5 O(A) candidato(a) que não cumprir com o item “5.4” acima, mesmo que dentro do prazo estipulado, perderá a vaga, o que permitirá a Instituição convocar o(a) próximo(a) candidato(a) selecionado(a), observada a ordem de classificação.

5.6 A Instituição poderá verificar a veracidade de qualquer informação prestada pelo(a) candidato(a), sendo que a inverdade implicará no cancelamento da inscrição e/ou aprovação no Processo Seletivo, além das medidas judiciais cabíveis.

6 DO PRAZO DE VALIDADE

6.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 03 (três) meses, a contar da data de publicação do resultado e homologação final.

6.2 Após o término do período de validade, o Processo Seletivo perderá seu efeito.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Ao efetuar a sua inscrição o(a) candidato(a) declara estar ciente com os termos que constam neste Edital, bem como declara livre, informado e inequívoco consentimento para a divulgação, no endereço eletrônico da Instituição, dos seus dados pessoais como nome, vaga de inscrição e classificação, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias para dar publicidade ao processo de avaliação e seleção.

7.2 Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a) se compromete a cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei n. 13.709/18, normativas correlatas e as políticas e orientações institucionais, disponíveis no site: www.unoesc.edu.br.

7.3 A finalidade do tratamento dos dados e os prazos de guarda poderão ser consultados a qualquer tempo e o consentimento, quando não se tratar de obrigatoriedade legal, poderá ser revogado mediante solicitação via e-mail: lgpd@unoesc.edu.br.

7.4 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.

7.5 Este Processo de Seleção poderá ser aditivado ou revogado a qualquer momento, sem qualquer indenização ao(à) candidato(a), mediante conveniência administrativa.

7.6 É de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das publicações e de todos os comunicados enviados via e-mail referentes a este Processo Seletivo.

7.7 A classificação no Processo de Seleção não assegura ao(à) candidato(a) a possibilidade de ingresso imediato na Funoesc/Unoesc, sendo que fica a contratação condicionada à observância dos requisitos deste Edital, à observância das disposições legais pertinentes.

7.8 O regime de trabalho é o da CLT e a admissão não atribuirá qualquer tipo de estabilidade.

7.9 Qualquer questão que reste duvidosa será resolvida em primeira instância pela Comissão de Seleção, em segunda, e máxima instância, pelo Presidente da Funoesc e/ou pelo Dirigente máximo do(a) mantido(a).

Joaçaba/SC, 06 de janeiro de 2026.

**Cleunice Fátima Frozza,
Procuradora da Funoesc**