

EDITAL N. 05/FUNOESC/JBA/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 23/02/2026 até 27/02/2026.
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	<p>On-line para as vagas 2.2, 2.3, 2.4, 2.6 e 2.7.</p> <p>Presencial para a vaga 2.5 no setor de Recursos Humanos da Unoesc Joaçaba. Endereço Rua Getúlio Vargas, n.º 2125, Bairro Flor da Serra, Joaçaba/SC, CEP 89.600-000.</p> <p>Presencial para a vaga 2.8 no setor Administrativo da Unoesc Campos Novos. Endereço Rodovia SC 135 KM 180, n. 3500, Bairro Boa Vista, Campos Novos (SC), CEP 89.620-000.</p>
Endereço eletrônico para envio da inscrição on-line	recrutamentorh.jba@unoesc.edu.br até às 17h do dia 27/02/2026.
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>

	d) possuir escolaridade e habilitação correspondente à função, com validade nacional, quando da convocação para a contratação, se selecionado(a).
Condições para validade da inscrição, se estrangeiro	a) estar em situação regular no país; b) ser portador de visto permanente; c) possuir escolaridade e habilitação correspondente à função, com validade nacional, quando da convocação para a contratação, se selecionado(a).
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 03/03/2026, 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 Designer Instrucional I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Matutino e Vespertino (07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00).
Local de trabalho	Procuradoria Institucional – Unoesc Joaçaba
Atividades	a) Adequar a linguagem do material didático para a educação presencial e a distância, para fins regulamentares; b) Apresentar sugestões à coordenação geral que busquem o aperfeiçoamento do programa; c) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades; d) Manifestar-se sobre a adequação dos projetos oferecidos;

	<p>e) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>f) Observar o bom funcionamento dos recursos utilizados;</p> <p>g) Orientar o professor autor na produção dos materiais de acordo com a metodologia de educação presencial e a distância definida pela Unoesc;</p> <p>h) Participar da elaboração e formatação de documentos para fins regulatórios;</p> <p>i) Zelar pela imagem da Instituição, bem como pelo sigilo e ética das informações.</p> <p>j) Executar rotinas de apoio na área de trabalho;</p> <p>k) Preparar relatórios, formulários e planilhas;</p> <p>l) Submeter as atividades desenvolvidas, à apreciação do superior imediato;</p> <p>m) Tratar do fluxo de documentos de entrada e saída, e identificar irregularidades.</p>
Salário	R\$ 3.793,70 (três mil, setecentos e noventa e três reais e setenta centavos).
Formação	Ensino superior completo em Publicidade e Propaganda, Design, Licenciatura em Tecnologias Educacionais, Licenciatura em Informática ou áreas afins.
Requisitos básicos/competências	<p>a) Capacidade para adequar a linguagem e elaborar roteiros de aulas, objetos de aprendizagem e vídeos;</p> <p>b) Domínio das regras de ortografia e gramática da língua portuguesa;</p> <p>c) Domínio de técnicas e ferramentas básicas de design gráfico e audiovisual;</p> <p>d) Domínio de tecnologias educacionais aplicadas no processo de ensino e aprendizagem.</p>
Experiência obrigatória	6 meses na função ou atividades correlatas.
Conhecimentos desejáveis	<p>a) Domínio de ferramentas tecnológicas: conhecimento em pacotes de software de escritório (Word e Excel) e plataformas de comunicação digital.</p> <p>b) Conhecimento em rotinas administrativas;</p> <p>c) Fluência em comunicação escrita e oral.</p>

Reserva de vaga – pessoa com deficiência	() sim, quantidade: _____ () (X) não
Prova Escrita	Não se aplica.
Documentos específicos exigidos para a vaga	a) Histórico do ensino superior completo em Publicidade e Propaganda, Design, Licenciatura em Tecnologias Educacionais, Licenciatura em Informática ou áreas afins; b) Ficha de Inscrição; c) Curriculum Vitae.

2.3 Assistente Administrativo I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Matutino e Vespertino (07:15 às 11:15 e 13:00 às 17:00).
Local de trabalho	Curso de Direito – Unoesc Joaçaba.
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; f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação; g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança; h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área; i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;

Salário	R\$ 2.730,71 (dois mil, setecentos e trinta reais e setenta e um centavos).
Formação	Ensino superior cursando.
Requisitos básicos/competências	<ul style="list-style-type: none"> a) Assiduidade e pontualidade; b) Atenção aos detalhes; c) Comunicação; d) Ética e profissionalismo; e) Foco no Cliente; f) Organização e gestão do tempo; g) Resolução de Problemas; h) Trabalho em equipe.
Experiência obrigatória	6 meses na função ou atividades correlatas.
Conhecimentos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> a) Domínio de ferramentas para operar sistemas registro e controle acadêmico, como matrículas, registros de alunos e controle de notas. b) Conhecimento em rotinas administrativas; c) Utilização de ferramentas tecnológicas: conhecimento em pacotes de software de escritório (Word e Excel) e plataformas de comunicação digital. d) Atendimento ao público: capacidade de atender alunos, pais e professores de maneira eficiente e clara, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações. e) Fluência em comunicação escrita e oral.
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.

2.4 Assistente Administrativo I

Número de vagas	02 (duas).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	01 vaga - Matutino e Vespertino (07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00).

	01 vaga - Vespertino e Noturno (13:00 às 17:00 e 18:00 às 22:00).
Local de trabalho	Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) – Unoesc Joaçaba.
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;f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;
Salário	R\$ 2.730,71 (dois mil, setecentos e trinta reais e setenta e um centavos).
Formação	Ensino superior cursando.
Requisitos básicos/competências	<ul style="list-style-type: none">a) Assiduidade e pontualidade;b) Atenção aos detalhes;c) Comunicação;d) Ética e profissionalismo;e) Foco no Cliente;f) Organização e gestão do tempo;g) Resolução de Problemas;h) Trabalho em equipe.

Experiência obrigatória	6 meses de experiência.
Conhecimentos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> a) Domínio de ferramentas para operar sistemas registro e controle acadêmico; b) Conhecimento em rotinas administrativas; c) Utilização de ferramentas tecnológicas: conhecimento em pacotes de software de escritório (Word e Excel) e plataformas de comunicação digital. d) Atendimento ao público: capacidade de atender alunos, pais e professores de maneira eficiente e clara, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações. e) Fluência em comunicação escrita e oral.
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.

2.5 Auxiliar de Serviços Gerais I

Número de vagas	02 (duas).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Vespertino e Noturno (12:45 às 16:15 e 17:30 às 22:00).
Local de trabalho	Unoesc Joaçaba.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Comunicar o superior imediato quanto à necessidade de manutenção e/ou troca nas instalações; b) Cumprir cronogramas de limpeza; 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) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança e higiene; f) Organizar materiais e equipamentos de limpeza; g) Realizar limpeza de Escritórios: Limpeza de mesas, cadeiras, computadores e outros equipamentos de trabalho; Varrição e higienização do piso; Retirada de lixo

	<p>e reposição de materiais de escritório (papel, toalhas de papel, etc.);</p> <p>h) Realizar limpeza de Salas de Aula: Varrição, lavagem e higienização do piso; Limpeza de carteiras, mesas, cadeiras e quadros; Retirada de lixo e reposição de materiais de uso comum;</p> <p>i) Realizar limpeza em áreas específicas com protocolos diferenciados;</p> <p>j) Realizar manutenção das Áreas Comuns: Limpeza de corredores, refeitórios e áreas de convivência;</p> <p>k) Realizar serviços de limpeza e conservação em salas de aula, escritórios, biblioteca e áreas comuns da universidade, assegurando que todos os ambientes estejam limpos e organizados para o uso diário;</p> <p>l) Seguir o Procedimento Operacional Padrão (POP) para garantir a higienização adequada.</p>
Salário	R\$ 1.978,00 (um mil, novecentos e setenta e oito reais).
Formação	Desejável ensino fundamental completo.
Requisitos básicos/competências	<p>a) Assiduidade e pontualidade;</p> <p>b) Autodisciplina;</p> <p>c) Atenção aos Detalhes;</p> <p>d) Ética e profissionalismo;</p> <p>e) Segurança no trabalho;</p> <p>f) Trabalho em equipe.</p>
Experiência obrigatória	6 meses na função ou atividades correlatas.
Conhecimentos desejáveis	<p>a) Capacidade de organização, atenção aos detalhes e gerenciamento do tempo;</p> <p>b) Conhecimento de Produtos de Limpeza e Equipamentos;</p> <p>c) Habilidade para manuseio de equipamentos simples (vassoura, mop).</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) Ficha de Inscrição;</p> <p>b) Curriculum Vitae.</p>

2.6 Assistente Administrativo I

Número de vagas	02 (duas).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Vespertino e Noturno (13:00 às 17:00 e 18:00 às 22:00).
Local de trabalho	01 vaga - Financeiro e Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) – Unoesc Campos Novos 01 vaga – Secretaria de Cursos – Unoesc Campos Novos
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; f) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação; g) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança; h) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área; i) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;
Salário	R\$ 2.730,71 (dois mil, setecentos e trinta reais e setenta e um centavos).
Formação	Ensino superior cursando.
Requisitos básicos/competências	<ul style="list-style-type: none"> a) Assiduidade e pontualidade; b) Atenção aos detalhes; c) Comunicação;

	<ul style="list-style-type: none"> d) Ética e profissionalismo; e) Foco no Cliente; f) Organização e gestão do tempo; g) Resolução de Problemas; h) Trabalho em equipe.
Experiência obrigatória	6 meses de experiência.
Conhecimentos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> a) Domínio de ferramentas para operar sistemas registro e controle acadêmico; b) Conhecimento em rotinas administrativas; c) Utilização de ferramentas tecnológicas: conhecimento em pacotes de software de escritório (Word e Excel) e plataformas de comunicação digital. d) Atendimento ao público: capacidade de atender alunos, pais e professores de maneira eficiente e clara, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações. e) Fluência em comunicação escrita e oral.
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.

2.7 Técnico de Laboratório I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Matutino e Vespertino (07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00).
Local de trabalho	Laboratório de Solos – Unoesc Campos Novos
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoiar os alunos e professores em atividades de simulação; b) Auxiliar no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados, e na vistoria técnica; c) Auxiliar professores e alunos durante as aulas práticas e laboratoriais, fornecendo suporte técnico e orientações sobre o uso adequado dos equipamentos; d) Colaborar no desenvolvimento de metodologias de análises; e) Controlar e manter a qualidade dos testes e análises;

	<p>f) 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;</p> <p>g) Elaborar documentos técnicos;</p> <p>h) Executar ensaios físicos, químicos e biológicos;</p> <p>i) Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;</p> <p>j) Garantir a calibração dos equipamentos e realizar amostragem de materiais;</p> <p>k) Garantir o sigilo, ética e zelo pelas informações e pela imagem institucional, agindo de forma responsável e alinhada aos valores da universidade;</p> <p>l) Gerenciar o laboratório em conjunto com o responsável pelo mesmo;</p> <p>m) 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>n) 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>o) Monitorar e organizar o estoque de materiais e insumos, registrando entradas e saídas de produtos e solicitando reposições quando necessário;</p> <p>p) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;</p> <p>q) Organizar e preparar todos os materiais e equipamentos necessários para as aulas práticas e a prestação de serviços;</p> <p>r) Orientar e supervisionar os alunos no uso correto e seguro dos equipamentos, incentivando boas práticas laboratoriais e senso de responsabilidade;</p> <p>s) Possuir conhecimento e domínio prático das atividades desenvolvidas nos laboratórios;</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) 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.

2.8 Auxiliar de Serviços Gerais I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Matutino e Vespertino (07:00 às 11:00 e 13:30 às 17:30).
Local de trabalho	Unoesc Campos Novos.
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> a) Comunicar o superior imediato quanto à necessidade de manutenção e/ou troca nas instalações; b) Cumprir cronogramas de limpeza; 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) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança e higiene; f) Organizar materiais e equipamentos de limpeza; g) Realizar limpeza de Escritórios: Limpeza de mesas, cadeiras, computadores e outros equipamentos de trabalho; Varrição e higienização do piso; Retirada de lixo e reposição de materiais de escritório (papel, toalhas de papel, etc.);

	<p>h) Realizar limpeza de Salas de Aula: Varrição, lavagem e higienização do piso; Limpeza de carteiras, mesas, cadeiras e quadros; Retirada de lixo e reposição de materiais de uso comum;</p> <p>i) Realizar limpeza em áreas específicas com protocolos diferenciados;</p> <p>j) Realizar manutenção das Áreas Comuns: Limpeza de corredores, refeitórios e áreas de convivência;</p> <p>k) Realizar serviços de limpeza e conservação em salas de aula, escritórios, biblioteca e áreas comuns da universidade, assegurando que todos os ambientes estejam limpos e organizados para o uso diário;</p> <p>Seguir o Procedimento Operacional Padrão (POP) para garantir a higienização adequada.</p>
Salário	R\$ 1.978,00 (um mil, novecentos e setenta e oito reais).
Formação	Desejável ensino fundamental completo.
Requisitos básicos/competências	<p>a) Assiduidade e pontualidade;</p> <p>b) Autodisciplina;</p> <p>c) Atenção aos Detalhes;</p> <p>d) Ética e profissionalismo;</p> <p>e) Segurança no trabalho;</p> <p>f) Trabalho em equipe.</p>
Experiência obrigatória	6 meses na função ou atividades correlatas.
Conhecimentos desejáveis	<p>a) Capacidade de organização, atenção aos detalhes e gerenciamento do tempo;</p> <p>b) Conhecimento de Produtos de Limpeza e Equipamentos;</p> <p>c) Habilidade para manuseio de equipamentos simples (vassoura, mop).</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) Ficha de Inscrição;</p> <p>b) Curriculum Vitae.</p>

2.9 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.

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

2.11 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.

2.12 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 03/03/2026; b) será(ão) classificado(s) o(s) candidato(s) que preencherem todas as exigências do Edital; c) publicação do resultado: até o dia 04/03/2026, no site www.unoesc.edu.br .
Segunda fase	(X) Entrevista
Entrevista	a) será realizada pela Comissão de Seleção nos dias 06, 09, 10, 11, 12 e 13/03/2026, em horário comercial, conforme agendamento a ser informado por e-mail. b) serão analisados os seguintes critérios para fins de pontuação:

	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
<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 17/03/2026, no site www.unoesc.edu.br.</p>		

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, 23 de fevereiro de 2026.

**Cleunice Fátima Frozza,
Procuradora da Funoesc**