

EDITAL Nº 003/VR-CCO/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 . 84.592.369/0010-11, com sede na Avenida Nereu Ramos, n.º 3777 D, Bairro Seminário, Chapecó/SC, CEP 89.813-000, por seu procurador abaixo assinado, 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 10/04/2026 até 20/04/2026.
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.cco@unoesc.edu.br até às 17h do dia 20/04/2026.
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 22/04/2026, 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 Assistente Administrativo I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	40 horas semanais.
Turno	Vespertino e Noturno (13:30 às 17:30 e 18:30 às 22:30).
Local de trabalho	Secretaria dos Cursos – Unoesc Chapecó.
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\$ 2.880,90 (dois mil, oitocentos e oitenta reais e noventa centavos).
Formação	Ensino superior completo e/ou cursando em andamento na área da Ciências da Vida e Saúde
Requisitos básicos/competências	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 na área administrativa.
Conhecimentos desejáveis	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	() sim, quantidade: _____ () (X) não
Prova Escrita	Não se aplica.
Documentos específicos exigidos para a vaga	a) Histórico do ensino superior completo e/ou cursando. 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 (13:00 às 17:00 e 18:00 às 22:00)
Local de trabalho	Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) – Unoesc Chapecó.

Atividades	<ul style="list-style-type: none">j) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;k) 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;l) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;m) Garantir o sigilo, ética e zelo pelas informações e pela imagem institucional, agindo de forma responsável e alinhada aos valores da universidade.n) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação;o) Manter o fluxo de documentos e/ou informações pertinentes a sua área de atuação;p) Observar e cumprir normas técnicas, administrativas e de segurança;q) Providenciar e ou executar a manutenção, conservação e higiene dos móveis, utensílios, equipamentos e atuação de sua área;r) Recepcionar, atender e/ou encaminhar qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição que contatar com sua área de atuação;
------------	---

Salário	R\$ 2.880,90 (dois mil, oitocentos e oitenta reais e noventa centavos).
Formação	Ensino superior completo e/ou cursando em andamento na área da Ciências da Vida e Saúde
Requisitos básicos/competências	<ul style="list-style-type: none"> i) Assiduidade e pontualidade; j) Atenção aos detalhes; k) Comunicação; l) Ética e profissionalismo; m) Foco no Cliente; n) Organização e gestão do tempo; o) Resolução de Problemas; p) Trabalho em equipe.
Experiência obrigatória	6 meses de experiência na área administrativa.
Conhecimentos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> f) Domínio de ferramentas para operar sistemas registro e controle acadêmico; g) Conhecimento em rotinas administrativas; h) Utilização de ferramentas tecnológicas: conhecimento em pacotes de software de escritório (Word e Excel) e plataformas de comunicação digital. i) Atendimento ao público: capacidade de atender alunos, pais e professores de maneira eficiente e clara, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações. j) Fluência em comunicação escrita e oral.
Reserva de vaga – pessoa com deficiência	<input type="checkbox"/> sim, quantidade: _____ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> não
Prova Escrita	Não se aplica.
Documentos específicos exigidos para a vaga	<ul style="list-style-type: none"> d) Histórico do ensino superior completo e/ou cursando. e) Ficha de Inscrição; f) Curriculum Vitae.

2.4 Auxiliar Administrativo I

Número de vagas	01 (uma).
Carga horária	20 horas semanais.
Turno	Vespertino o (13:30 às 17:30).
Local de trabalho	Recursos Humanos – Unoesc Chapecó.

Atividades	<p>a) Encaminhar ao destino determinado qualquer documento e/ou informação que lhe for pertinente a sua área de atuação;</p> <p>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;</p> <p>c) Executar outras tarefas pertinentes a área de atuação;</p> <p>d) Garantir o sigilo, ética e zelo pelas informações e pela imagem institucional, agindo de forma responsável e alinhada aos valores da universidade.</p> <p>e) Informar a quem de direito, bem como se manter informado de todas as atividades relativas à sua área de atuação;</p> <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\$ 1.053,00 (mil e cinquenta e três reais).
Formação	Ensino Médio em andamento
Requisitos básicos/competências	<p>q) Assiduidade e pontualidade;</p> <p>r) Atenção aos detalhes;</p> <p>s) Comunicação;</p> <p>t) Ética e profissionalismo;</p> <p>u) Foco no Cliente;</p> <p>v) Organização e gestão do tempo;</p> <p>w) Resolução de Problemas;</p> <p>x) Trabalho em equipe.</p>
Experiência obrigatória	6 meses de experiência na área administrativa.

Conhecimentos desejáveis	<p>k) Domínio de ferramentas para operar sistemas registro e controle acadêmico;</p> <p>l) Conhecimento em rotinas administrativas, especialmente em Recursos Humanos;</p> <p>m) Utilização de ferramentas tecnológicas: conhecimento em pacotes de software de escritório (Word e Excel) e plataformas de comunicação digital.</p> <p>n) Atendimento ao público: capacidade de atender estudantes e funcionários de maneira eficiente e clara, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações.</p> <p>o) 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	<p>g) Histórico do ensino médio.</p> <p>h) Ficha de Inscrição;</p> <p>i) Curriculum Vitae.</p>

2.5 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.

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

2.7 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.

2.8 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 22/04/2026; b) será(ão) classificado(s) o(s) candidato(s) que preencherem todas as exigências do Edital;
---------------	---

	c) publicação do resultado: até o dia 23/04/2026, no site www.unoesc.edu.br .										
Segunda fase	(X) Entrevista										
Entrevista	<p>a) será realizada pela Comissão de Seleção nos dias 24/04/2026, 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%;"> <tr> <td>Competência e habilidades (comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização e proatividade)</td> <td style="text-align: center;">0 a 3 pontos</td> </tr> <tr> <td>Experiência profissional</td> <td style="text-align: center;">0 a 3 pontos</td> </tr> <tr> <td>Conhecimento e formação profissional</td> <td style="text-align: center;">0 a 2 pontos</td> </tr> <tr> <td>Planejamento de carreira</td> <td style="text-align: center;">0 a 1 ponto</td> </tr> <tr> <td>Disponibilidade para o cargo</td> <td style="text-align: center;">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 27/04/2026, 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).

Chapecó/SC, 10 de abril de 2026.

Carlos Eduardo Carvalho
Procurador da Funoesc