

## **RESOLUÇÃO Nº 008/C.DIRETOR/2024**

### **Aprova a alteração do Regulamento do Processo Seletivo dos Técnicos Administrativos da Fundeste.**

O Conselho Diretor da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando sessão realizada em 29 de outubro de 2024,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º Aprovar a alteração do Regulamento do Processo Seletivo dos Técnicos Administrativos da Fundeste**, nos termos do parecer nº 007/C.DIRETOR/2024 e documento em anexo.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução N.005/C.DIRETOR/2021.

Publique-se.

Chapecó - SC, 30 de outubro de 2024.

Assinado por: VINCENZO  
FRANCESCO  
MASTROGIACOMO:  
11916028004  
Presidente da FUNDESTE  
Data: 30/10/2024 10:41



Documento eletrônico assinado com Certificado Digital, na forma da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que dá valor jurídico ao documento, e regrado pela PORTARIA N. 135/REITORIA/2018. A consulta do documento estará disponível no endereço eletrônico <http://doc.uno.vc/15Sm5s6> ou pela leitura do QRCode ao lado.



ANEXO  
RESOLUÇÃO Nº 008/C.DIRETOR/2024, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS E OPERACIONALIZAÇÃO**

**Art. 1º** Este Regulamento aplica-se a todos os técnicos administrativos com vínculo empregatício da Fundeste.

**Art. 2º** O objetivo deste Regulamento é estabelecer diretrizes e critérios que viabilizem os processos de recrutamento e seleção, visando atrair profissionais capacitados a atender às necessidades Institucionais.

**Art. 3º** O processo seletivo para técnico administrativo é coordenado pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Unochapecó e visa selecionar, internamente ou externamente, pessoas com perfil profissional adequado às necessidades das vagas abertas por prazo indeterminado.

**Art. 4º** A contratação por prazo determinado, nos termos do artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), exceto na hipótese de experiência, não estará sujeita a este Regulamento e será autorizada pela Presidência da Fundeste ou pela Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão.

**Art. 5º** Todas as movimentações de vagas e pessoas deste Regulamento serão submetidos à análise e autorização da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, Presidência da Fundeste, no caso da estrutura da Fundação e do Instituto Goio-En e/ou da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão para a Unochapecó e Colégio Unochapecó.

**Parágrafo único.** Por estrutura da Fundação, entende-se os técnicos administrativos não enquadrados no quadro de vagas da Unochapecó, Colégio Unochapecó, ou Instituto Goio-En.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DE CARGOS E VAGAS**

**Art. 6º** A solicitação de vaga nova deverá ser manifestada pelo gestor imediato do setor/unidade administrativa ou pela respectiva direção no caso das mantidas, com justificativa qualitativa e quantitativa.

**Art. 7º** A contratação de técnico administrativo por prazo determinado não poderá exceder o limite de 5% (cinco por cento) do quadro de vagas da Fundeste, para fins de substituição de afastamentos previdenciários ou implantação de projetos específicos e estratégicos.

**Art. 8º** A reposição de vaga deve ser solicitada pelo gestor do setor/gerência/diretoria.

**Art. 9º** Havendo disponibilidade de pessoal na estrutura da Fundeste, poderá ocorrer remanejamento interno a critério da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e do respectivo responsável pela solicitação da vaga, desde que respeitada a irredutibilidade salarial e a complexidade do cargo.

**Parágrafo único.** Caso o técnico administrativo que for remanejado possua salário superior ao novo cargo, deverá ser reequadrado na faixa correspondente ou na faixa imediatamente superior ao seu salário, de forma que não permaneça com vantagem salarial pessoal.

**Art. 10.** O preenchimento das vagas dar-se-á por:

- a) Promoção;
- b) Chamada do Banco de Talentos;
- c) Remanejamento;
- d) Processo seletivo.

**Art. 11.** A promoção tem por objetivo oportunizar o acesso aos cargos de salário superior aquele no qual o técnico administrativo está enquadrado, de acordo com a classificação de cargos.

§ 1º A promoção poderá ocorrer em âmbito institucional, entre todas as mantidas da Fundeste.

§ 2º A promoção está condicionada ao cumprimento dos itens abaixo especificados, podendo ocorrer a qualquer tempo, ressalvadas as necessidades da Instituição:

- a) existência de vaga no quadro de vagas;
- b) apresentar bom e desempenho no cargo atual;
- c) cumprir os requisitos exigidos para o novo cargo;
- d) possuir competências, habilidades e atitudes adequadas ao perfil do cargo.

§ 3º Caso haja mais de um técnico administrativo indicado à promoção, poderão ser utilizados testes de conhecimentos, testes psicológicos ou entrevistas para seleção.

§ 4º Caso não haja técnico administrativo indicado à promoção ou que não cumpra algum critério especificado no *caput* deste artigo, serão dados os encaminhamentos para a chamada do banco de talentos ou abertura de processo seletivo.

### **CAPÍTULO III DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 12.** O processo seletivo poderá ser interno, misto ou externo e poderão participar:

- I. Processo seletivo interno: técnicos administrativos da Fundeste com contrato por prazo indeterminado;
- II. Processo seletivo misto: técnicos administrativos da Fundeste com contrato por prazo indeterminado e público em geral;
- III. Processo seletivo externo: público em geral, exceto os técnicos administrativos do quadro de vagas da Fundeste.

**Parágrafo único.** Poderão ser realizados processos seletivos específicos para vagas de pessoas com deficiência, com o intuito de atender ao Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, bem como para vagas de Aprendiz.

**Art. 13.** Para os técnicos administrativos da Fundeste, com contrato por prazo indeterminado, participarem do processo seletivo interno ou misto, deverão realizar a candidatura pelo banco de currículos interno.

**Parágrafo único.** Por opção expressa do técnico administrativo, poderá concorrer e ser selecionado a uma vaga com salário inicial do cargo inferior ao atual. Caso tenha progressões salariais, será enquadrado em igual faixa na tabela salarial do novo cargo, sendo a diferença de valor entre as faixas mantida como vantagem salarial pessoal e devendo ser compensada nas próximas progressões salariais.

**Art. 14.** A divulgação das vagas tem por objetivo garantir a publicidade e poderá ser feita pelos meios de comunicação internos e/ou externos.

**Art. 15.** Os candidatos interessados deverão realizar sua inscrição no banco de currículos e candidatar-se às vagas desejadas. A inscrição consiste no preenchimento de cadastro no banco de currículos via site da Unochapecó ou entrega de currículo na Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

**Art. 16.** Os requisitos das vagas serão determinados de acordo com o cargo e sua respectiva descrição.

**Art. 17.** Após o período de inscrição, a Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas analisará o currículo dos candidatos inscritos, verificando aqueles que apresentam perfil, experiências, qualificações e/ou conhecimentos que atendam as necessidades do cargo.

**§ 1º** O não preenchimento correto das informações do currículo acarretará no indeferimento da inscrição.

**§ 2º** Para fins de análise do perfil do candidato considera-se também pré-seleções realizadas e/ou vínculos anteriores com a Instituição.

**§ 3º** Cabe ao Gestor da vaga e à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, selecionar os candidatos que serão chamados para a entrevista.

**§ 4º** Não havendo candidato selecionado, poderão ser chamados outros candidatos, dentre os inscritos, para participar da seleção.

**Art. 18.** Os candidatos chamados para a seleção deverão apresentar no dia estabelecido a documentação comprobatória das informações constantes no currículo.

**Art. 19.** Os candidatos que não comprovarem as informações constantes no currículo, não apresentarem a documentação necessária ou não cumprirem com os requisitos da vaga, serão indeferidos do processo de seleção.

**Art. 20.** A Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas fará o processo de seleção, podendo utilizar avaliações de conhecimento, testes psicológicos, técnicas de dinâmicas de grupo e entrevistas, de acordo com a vaga disponível.

**Art. 21.** Na entrevista individual deverão participar o gestor ou pessoa designada por ele e representante da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, sendo o gestor o responsável pela escolha final do candidato.

**Art. 22.** O primeiro colocado no processo de seleção será contratado. Os demais aprovados na etapa da entrevista passarão a integrar o banco de talentos, mediante análise da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

**Art. 23.** No caso de desistência do candidato selecionado, este será eliminado do processo e será chamado outro candidato do banco de talentos ou aberto novo processo seletivo.

**Art. 24.** A Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas dará retorno aos candidatos sobre o processo de seleção.

**Art. 25.** O técnico administrativo contratado por prazo determinado, caso tenha vaga ociosa, poderá ser efetivado no cargo em que ocupa ou outro cargo, mediante a utilização de uma ferramenta de seleção e desde que cumpridos os requisitos exigidos pelo cargo e autorização da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

**Art. 26.** A contratação do candidato selecionado externamente ocorrerá mediante entrega, no prazo, dos documentos exigidos e aprovação no exame admissional.

**Art. 27.** O candidato selecionado que possui vínculo empregatício com a Fundeste, será orientado quanto aos procedimentos de transferência.

**Art. 28.** O técnico administrativo aprovado em promoção ou processo seletivo, passará por avaliação funcional do período de experiência, podendo ser realizadas 2 (duas) avaliações, 1 (uma) decorrido o período mínimo de 30 (trinta) dias e outra antes de completar 90 (noventa) dias.

#### **CAPÍTULO IV DO BANCO DE TALENTOS**

**Art. 29.** O banco de talentos tem por finalidade, selecionar candidatos aprovados nas etapas de seleção e entrevista e não contratados, a fim de chamá-los a participar de outros processos seletivos.

**Parágrafo único.** Os candidatos integrantes do Banco de Talentos serão selecionados pelo profissional da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, responsável pelo processo seletivo.

**Art. 30.** Poderão ser abertos processos seletivos com a finalidade de constituir banco de talentos.

**Parágrafo único.** A classificação no banco de talentos não garantirá a contratação e não concederá direitos trabalhistas ou qualquer outro direito aos aprovados, ficando a contratação a critério da Fundeste, observados os termos deste regulamento.

**Art. 31.** A chamada pelo banco de talentos ocorrerá via contato direto com os candidatos integrantes do banco, não havendo a necessidade de divulgação da vaga.

**Art. 32.** Os candidatos integrarão o banco de talentos durante o prazo de 01 (um) ano a contar da data da finalização do processo seletivo.

**Art. 33.** Os candidatos do banco de talentos poderão candidatar-se a outras vagas, participando do processo sem distinção dos demais candidatos.

**Parágrafo único.** O candidato que for contratado será excluído do banco de talentos.

#### **CAPÍTULO V DO APRENDIZ**

**Art. 34.** A contratação e a efetivação de Aprendiz será realizada pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas para atendimento à legislação vigente e mediante necessidade Institucional.

**Art. 35.** O contrato de Aprendiz terá duração máxima de 02 (dois) anos.

**Art. 36.** O Aprendiz com vínculo com a Fundeste poderá ser efetivado em uma vaga de técnico-administrativo, mediante cumprimento dos itens abaixo especificados:

- a) existência de vaga no quadro de vagas;
- b) cumprir os requisitos exigidos para o novo cargo;
- c) possuir competências, habilidades e desempenho adequados para o cargo.

**Parágrafo único.** Caso haja mais de um Aprendiz habilitado à efetivação, poderão ser utilizados testes de conhecimentos, testes psicológicos ou entrevistas para seleção.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37.** Os candidatos não terão acesso aos documentos relativos ao processo seletivo, podendo solicitar devolutiva verbal do seu desempenho.

**Art. 38.** Todos os dados do processo seletivo ficarão armazenados na Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, respeitando o período de armazenamento proposto no Manual de Gestão Arquivística de Documentos.

**Art. 39.** A aprovação no processo seletivo não concederá direitos trabalhistas ou qualquer outro direito aos aprovados, ficando a contratação a critério da Fundeste, observados os termos deste Regulamento.

**Art. 40.** A contratação efetivar-se-á pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as normas internas pertinentes, especialmente o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos técnicos administrativos da Fundeste, sendo que o processo seletivo não confere ao técnico administrativo qualquer direito à efetividade ou estabilidade/garantia no emprego.

**Art. 41.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser reformulado ou alterado a qualquer tempo, mediante aprovação nas instâncias competentes e respeitando o direito adquirido e a legislação trabalhista em vigor, revogando-se as disposições em contrário revogando-se as disposições em contrário.

Chapecó, outubro de 2024.

Assinado por: VINCENZO  
FRANCESCO  
MASTROGIACOMO:  
11916028004  
Presidente da FUNDESTE  
Data: 30/10/2024 10:41



Documento eletrônico assinado com Certificado Digital, na forma da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que dá valor jurídico ao documento, e regrado pela PORTARIA N. 135/REITORIA/2018. A consulta do documento estará disponível no endereço eletrônico <http://doc.uno.vc/CV6onM1> ou pela leitura do QRCode ao lado.

