

## **COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA A VAGA DE ASSISTENTE FINANCEIRO - CLT Nº 002/2019.**

A **UniAmérica Centro Universitário** comunica a abertura do Processo Seletivo nº **002/2019**, com o objetivo de prover **1 (uma)** vaga imediata e também para formação de cadastro reserva para o cargo de **ASSISTENTE FINANCEIRO** sob regime CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

O processo seletivo será realizado pela área de Gestão com Pessoas da UniAmérica Centro Universitário, que poderá a qualquer momento divulgar comunicados complementares, como também suspender ou cancelar este processo seletivo;

O descumprimento de qualquer uma das normas estabelecidas neste edital, assim como o não comparecimento dos candidatos a qualquer uma das etapas, caracterizará como desistência, acarretando a desclassificação do candidato e sua automática exclusão do processo seletivo;

Candidatos estrangeiros podem participar do processo, desde que atendam aos pré-requisitos da vaga e tenham documentação válida no território nacional;

Não poderão participar do processo seletivo ex-colaboradores da Uniamérica Centro Universitário (efetivados de acordo com CLT), que tenham sido desligados há menos de 6 meses da data de publicação deste edital;

Colaboradores internos da UniAmérica que estejam no mínimo 06 meses atuando na instituição e que desejam participar deste processo seletivo, podem enviar o currículo, seguindo as orientações propostas neste edital;

Os casos omissos serão avaliados individualmente pela área de Gestão com Pessoas da Uniamérica Centro Universitário.

### **JORNADA DE TRABALHO**

De segunda a sexta-feira, das 12:00 às 21:48 (1 hora de intervalo).

### **REMUNERAÇÃO**

O salário-base é R\$ 1.725,85.

## **BENEFÍCIOS COPARTICIPATIVOS**

Plano de Saúde: Itamed/Unimed;

Convênio Farmácia: Coperfarma;

Convênio Odontológico, Academia e Pilates: SESC;

Convênio com o Centro Integrado de Saúde UniAmérica: CIS;

Bolsa de Estudo na UniAmérica para colaborador de 50 %;

Estacionamento sem custo;

Vale Transporte;

Vale Refeição de 7,00 R\$ por dia.

## **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Responsável por auxiliar e monitorar as atividades financeiras;
- Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas;
- Cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos;
- Emitir relatórios de contas a pagar e a receber;
- Lançamento de cheques e organização de documentos;
- Efetuar levantamentos e controles relativos aos registros das transações financeiras necessárias;
- Realizar conciliação bancária das contas;
- Conferir os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos;
- Efetuar a baixa do controle bancário no sistema;
- Realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão-de-obra, taxa de administração e intermediação;
- Enviar aos locatários avisos de cobrança;
- Controlar os pagamentos e negociar inadimplências;
- Controlar vencimento e data de reajuste dos contratos de locação e vendas, informando o locatário;
- Avaliar os prazos de pagamentos, separar os documentos a serem pagos e emitir cheques;
- Requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos;
- Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos e etc.);
- Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;
- Emitir as guias de recolhimentos de impostos;
- Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED);
- Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes;
- Separar guias de pagamento e notas fiscais;

- Baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos);
- Cobrar e controlar dos financiamentos educacionais;
- Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério do seu Gestor.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO**

- Ensino superior completo ou cursando Ciências Contábeis;
- Experiência mínima de um ano na função;
- Conhecimento de informática intermediário;
- Disponibilidade de horário;
- Domínio de matemática básica e financeira;

### **REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO**

- Domínio de ferramentas de informática;
- Pró-atividade;
- Organização;
- Resiliência;
- Espírito de Liderança;
- Concentração
- Trabalho em equipe.

### **INSCRIÇÕES**

Para participar do processo seletivo o candidato deverá enviar o currículo no endereço: [selecao@uniamerica.br](mailto:selecao@uniamerica.br)

É imprescindível que no campo “Assunto” coloque o número do Processo Seletivo e o nome da vaga a que deseja concorrer, como por **exemplo**: “**Processo 002/2019 Assistente Financeiro**”.

As informações preenchidas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que qualquer declaração falsa, acarretará no cancelamento da inscrição e de todas as etapas posteriores em que o candidato já tenha sido aprovado.

### **ETAPAS DO PROCESSO**

#### **PRIMEIRA ETAPA – AVALIAÇÃO CURRICULAR**

Todos os currículos serão avaliados de acordo com os requisitos mínimos desejados.

## SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA PRESENCIAL

A Segunda etapa do processo consiste de uma entrevista presencial, individual e/ou coletiva, a ser realizada nas dependências da UniAmérica Centro Universitário, com a área de Gestão com Pessoas.

## TERCEIRA ETAPA – ENTREVISTA PRESENCIAL COM O GESTOR DA ÁREA

A terceira etapa do processo consiste de uma entrevista presencial e individual, a ser realizada nas dependências da UniAmérica Centro Universitário, com a área de Gestão com Pessoas e com o Gestor responsável da área.

## CRONOGRAMA – PREVISTO

ETAPA	DATA
Prazo de inscrições;	11/02/2019 a 18/02/2019
Previsão de divulgação dos candidatos aprovados para a entrevista;	19/02/2019
Previsão da Entrevista presencial e coletiva com a área de Gestão com Pessoas.	20/02/2019
Previsão de divulgação do resultado da Entrevista presencial e coletiva	20/02/2019 (Após às 18h)
Previsão da Entrevista individual presencial com o Gestor da área.	22/02/2019
Previsão do Resultado final	22/02/2019 (Após às 18h)

## DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

O resultado de cada etapa do processo, assim como as orientações para a realização destas, serão divulgadas exclusivamente no site da UniAmérica Centro Universitário: [www.uniamerica.br](http://www.uniamerica.br) /**Trabalhe Conosco**, respeitando as datas e horários estipulados no cronograma.

O acompanhamento destas divulgações é de inteira responsabilidade do candidato, ficando a UniAmérica Centro Universitário isenta de efetuar qualquer outra comunicação, bem como de qualquer responsabilidade devido a possíveis perdas de prazos pelos candidatos, decorrentes da não verificação dos resultados.



## **DA ADMISSÃO**

O primeiro colocado será contatado pela área de Gestão com Pessoas, a fim de orientá-lo acerca dos trâmites admissionais. Os demais classificados irão compor o cadastro reserva;

Os candidatos aprovados para o cadastro reserva serão chamados em ordem classificatória, sempre que houver a necessidade de preenchimento de vaga semelhante, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

O não comparecimento dos candidatos, quando convocados para o ato da admissão, implicará na sua imediata desclassificação do processo, acarretando na chamada do próximo candidato classificado.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Uniamérica Centro Universitário é uma instituição de caráter privado, sem fins lucrativos, é dotada de procedimentos de recrutamento e seleção baseados em regulamento próprio, que tem o objetivo de identificar candidatos com competências e atitudes compatíveis com os requisitos das vagas e com o perfil da instituição;

A inscrição do candidato, assim como sua participação no processo de recrutamento e seleção, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste edital, e expressa seu aceite com relação a seus termos;

Fica assegurado à UniAmérica Centro Universitário o direito de cancelar este processo de seleção antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado;

Caso ainda permaneçam dúvidas à cerca do processo seletivo, entre em contato conosco através telefone: 45 2105-9076

Foz do Iguaçu, 11 de fevereiro de 2019.



**Sernaide L. Almeida**  
Gestão com Pessoas – DP  
Uniamérica Centro Universitário.