

COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA A VAGA DE ASSESSOR DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO CLT Nº 007 / 2018.

A **UniAmérica Centro Universitário** comunica a abertura do Processo Seletivo nº **007/2018**, com o objetivo de prover **1 (uma)** vaga imediata e também para formação de cadastro reserva para o cargo de **ASSESSOR DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO** 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 das 10:00 às 12:00 e das 14:00 às 20:00 e aos sábados das 08:00 às 12:00 totalizando 44 horas semanais.

REMUNERAÇÃO

O salário-base é de R\$ 2.500,00

BENEFÍCIOS COPARTICIPATIVOS

Plano de Saúde: Itamed/Unimed;
Convênio Farmácia: Coperfarma;

Convênio Odontológico: SESC
Convênio 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-alimentação no valor de R\$ 7,00 por dia (Dias úteis).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, organizar e executar eventos internos e externos;
Coordenar ações externas, atividades acadêmicas, feiras, seminários congressos, reuniões e outros eventos;
Elaborar cerimonial e protocolo para eventos;
Contratar fornecedores e acompanhar os processos de compras de materiais e serviços;
Desenvolver e acompanhar propostas de patrocínios;
Receber e acompanhar visitas;
Zelar pela infraestrutura, bens tangíveis e intangíveis da área;
Elaborar, organizar e atualizar documentos, planilhas e relatórios relacionados às atividades da área, sempre que necessário;
Apoiar o Gestor e a equipe a executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO

Graduação completa na área de Comunicação Social, Turismo, Relações Internacionais, Eventos, Hotelaria ou Secretariado Executivo;
Disponibilidade de horários para trabalho em regime de escala, incluindo finais de semana e período noturno;
Domínio de informática (pacote office);
Ser proativo;
Ter boa comunicação escrita e oral;
Capacidade de relacionar-se com diferentes públicos;
Capacidade em adaptar-se a novos cenários e tarefas;
Capacidade de se antecipar aos problemas;
Ser organizado (a);
Ser dinâmico (a);
Ter atenção aos detalhes;
Gostar de desafios.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Experiência em cerimonial de eventos;
Experiência em ações externas comerciais;
Fluência nos idiomas inglês e espanhol.

INSCRIÇÕES

Para participar do processo seletivo o candidato deverá enviar o currículo no endereço: **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 007/2018 Assessor de Eventos e Comunicação**”.

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.

SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA PRESENCIAL

A Segunda etapa do processo consiste de uma entrevista presencial, individual e 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. Somente serão convocados para a terceira etapa os 5 (cinco) candidatos de acordo com critérios pré-estabelecidos pela área de Gestão com Pessoas da UniAmérica Centro Universitário.

CRONOGRAMA – PREVISTO

ETAPA	DATA
Prazo de inscrições;	03/10/2018 a 10/10/2018
Previsão de divulgação dos candidatos aprovados para a entrevista;	11/10/2018 (Após às 18h)

Previsão da Entrevista presencial e coletiva com a área de Gestão de Pessoas.	16/10/2018
Previsão de divulgação do resultado da Entrevista presencial e coletiva	18/10/2018 (Após às 18h)
Previsão da Entrevista individual presencial com o Gestor da área.	19/10/2018
Previsão do Resultado final	19/10/2018 (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 /**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;

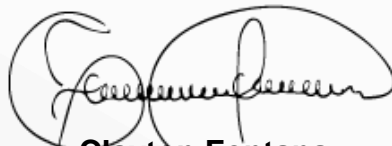
A inscrição do candidato, assim como sua participação no processo de recrutamento e seleção, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções

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 2105-9075

Foz do Iguaçu, 03 de outubro de 2018.



Clayton Fontana
Gestão com Pessoas – DHO
União América – Centro Universitário.