

COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA A VAGA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PCD (Pessoa com deficiência) CLT Nº 005 / 2018

A **UniAmérica Centro Universitário** comunica a abertura do *Processo Seletivo nº 005/2018*, com o objetivo de prover **1 (uma)** vaga imediata e também para formação de cadastro reserva para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PCD (Pessoa com deficiência)** 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 (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 a sua inscrição, seguindo as orientações propostas neste edital.

Os casos omissos serão avaliados individualmente pela área de Gestão com Pessoas.

JORNADA DE TRABALHO

De segunda a sábado das 08:00 às 14:15 totalizando 36 horas semanais.

REMUNERAÇÃO

O salário-base é de R\$ 1076.02

BENEFÍCIOS

Plano de saúde corporativo - coparticipativo;

Vale-transporte;
Bolsa de 50% em qualquer curso de graduação ofertado pela UniAmérica Centro Universitário.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar pastas e documentos;
Auxiliar no fechamento da folha de pagamento;
Monitorar, controlar e realizar os devidos ajustes necessários no sistema do ponto dos colaboradores;
Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos;
Elaborar, emitir, conferir e encaminhar documentos pertinentes à área de atuação, com validação do gestor imediato quando necessário;
Apoiar o Gestor e a equipe a executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO

Curso técnico ou superior completo ou cursando nas áreas de administração, contabilidade, recursos humanos ou áreas correlatas;
Laudo Médico com indicação do CID - **Anexado ao currículo**;
Conhecimentos em informática a nível usuário em planilhas eletrônicas, gerenciador de textos, apresentações e internet.
O candidato deverá atender os requisitos previstos no Decreto n 3.298/1999 e demais dispositivos legais para ocupar vagas destinadas a Pessoas com Deficiência;
Ser pro-ativo, ter iniciativa, disposição para aprender, flexibilidade, cooperação, saber trabalhar em equipe e ter uma postura ética;
Necessita ter senso de resolução de problemas e soluções rápidas;
Possuir habilidades de relacionamento com pessoas e organização.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Experiência e conhecimento nas áreas de administração, contabilidade e recursos humanos.

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 005/2018" – **Auxiliar Administrativo PCD (Pessoa com deficiência)**".

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 de 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 de Pessoas da UniAmérica Centro Universitário.

CRONOGRAMA – PREVISTO

ETAPA	DATA
Prazo de inscrições;	06/09/2018 a 18/09/2018
Previsão de divulgação dos candidatos aprovados para a entrevista;	20/09/2018 (Após às 18h)
Previsão da Entrevista presencial e coletiva com a área de Gestão de Pessoas.	24/09/2018
Previsão de divulgação do resultado da Entrevista presencial e coletiva	26/09/2018 (Após às 18h)
Previsão da Entrevista individual presencial com o Gestor da área.	27/09/2018
Previsão do Resultado final	27/09/2018 (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 isento 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 de 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

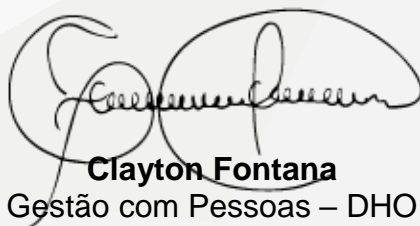
A Uniamérica Centro Universitário é uma instituição de caráter privado, sem fins lucrativos, é dotada de procedimentos de recrutamento e seleção baseados em regulamento próprio, que tem o objetivo de identificar candidatos com competências e atitudes compatíveis com os requisitos das vagas e com o perfil 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 do e-mail: rh@uniamerica.br

Foz do Iguaçu, 05 de setembro de 2018.



Clayton Fontana
Gestão com Pessoas – DHO
Uniamérica – Centro Universitário.