

COMUNICADO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA A VAGA AGENTE DE RELACIONAMENTO CLT Nº 006 / 2018

A **UniAmérica Centro Universitário** comunica a abertura do Processo Seletivo nº006/2018, com o objetivo de prover **1 (uma)** vaga imediata e também para formação de cadastro reserva para o cargo de **AGENTE DE RELACIONAMENTO** sob regime CLT (Consolidação das Leis de Trabalho).

DISPOSIÇÕES GERAIS

O processo seletivo será realizado pela área com 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 06 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.

JORNADA DE TRABALHO

De segunda a sexta das 13:00 às 22:00 e aos sábados das 12:00 às 16:00 totalizando 44 horas semanais.

REMUNERAÇÃO

O salário-base é de R\$ 1.315,14

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 de 50 %;
Estacionamento sem custo;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atuar junto a secretaria acadêmica, prestando atendimento ao público externo (estudantes e demais interessados) e interno (Coordenadores, professores e demais departamentos);
Prestar informações sobre os cursos de graduação, pós graduação, extensão e demais atividades da Instituição;
Processar as matrículas e inscrições dos cursos ofertados pela Instituição, verificando a documentação exigida;
Emitir boletos e/ou receber pagamentos de mensalidades, inscrições, taxas e outros recebimentos diversos,
Realizar o fechamento de caixa diário conforme orientação do setor financeiro;
Fazer acordos de regularização de dívida, organizar a documentação pessoal dos alunos na pasta;
Confeccionar documentos de cunho acadêmico tais como declarações, históricos, planos de ensino e demais documentos acadêmicos, quando requerido;
Receber solicitação de análises curriculares para protocolo junto a coordenação de curso;
Receber e realizar ligações quando necessário;
Apoiar o Gestor e a equipe a executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO

Possuir curso técnico ou superior completo ou cursando, nas áreas de secretariado, administração, ciências contábeis, recursos humanos ou cursos correlatos;
Ter disponibilidade de horários;
Domínio do pacote Office básico, Word, Excel, Power Point, Outlook
Ser proativo;
Ter boa comunicação escrita e oral;
Capacidade de relacionar-se com diferentes públicos;
Ser dinâmico (a);
Ter atenção aos detalhes;
Gostar de desafios.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

Desejável ter realizado atividade de atendimento ao público;
Experiência com secretaria escolar será um diferencial.

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 006/2018 Agente de Relacionamento**”.

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 com Pessoas da UniAmérica Centro Universitário.

CRONOGRAMA – PREVISTO

| ETAPA | DATA |
|---|--------------------------|
| Prazo de inscrições; | 19/09/2018 a 26/09/2018 |
| Previsão de divulgação dos candidatos aprovados para a entrevista; | 27/09/2018 (Após as 18h) |
| Previsão da Entrevista presencial e coletiva com a área de Gestão de Pessoas. | 29/09/2018 |
| Previsão de divulgação do resultado da Entrevista presencial e coletiva | 01/10/2018 (Após as 18h) |

| | |
|--|--------------------------|
| Previsão da Entrevista individual presencial com o Gestor da área. | 02/10/2018 |
| Previsão do Resultado final | 02/10/2018 (Após as 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 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 do telefone 45 2105-9075.

Foz do Iguaçu, 19 de setembro de 2018.



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