

A SOCIEDADE EDUCACIONAL DE ITAPIRANGA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua Carlos Kummer, n° 100, Bairro Universitário, na cidade de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob n.º 03.882.782/0001-28, mantenedora da FAI – Faculdades de Itapiranga, ente acadêmico de Ensino Superior, estabelecida na rua Carlos Kummer, n° 100, Bairro Universitário, na cidade de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, torna pública a abertura de Processo Seletivo Externo (PSE) para seleção de potenciais ocupantes dos cargos e funções descritos no presente edital, conforme os termos a seguir.

I. Das Disposições Preliminares:

1.1 O PSE de que trata este edital será conduzido sob a responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, a quem cabe a observação das normas institucionais e disposições legais vigentes;

1.2 O perfil desejado para o cargo será constituído pelas qualificações técnicas e comportamentais necessárias ao exercício das funções descritas no Plano de Cargos Técnico Administrativo da IES.

II. Dos Requisitos para a Inscrição no presente Processo de Seleção:

2.1 São requisitos mínimos para participar deste PSE:

- a) Escolaridade mínima exigida para a vaga: Ensino Médio;
- b) Disponibilidade para desenvolver as funções do cargo na carga horária semanal e nos turnos especificados abaixo;
- c) Conhecimento institucional;
- d) Conhecimento em rotinas administrativas.

III. Da Vaga

CARGO	TURNOS	Nº DE VAGAS
Auxiliar Administrativo	Segunda a sábado (Matutino e Vespertino)	01 Núcleo de Tecnologia

Auxiliar Administrativo	Segunda à sexta-feira (Vespertino e Noturno)	01 * Serviço de Apoio ao Estudante – SAE e Setor Financeiro
-------------------------	---	---

* Vaga destinada a substituição de funcionária que estará em gozo de benefício de Licença Maternidade.

3.1 Local de trabalho: O Auxiliar Administrativo da SEI/FAI pode ser alocado em diversas áreas institucionais: Administrativa, RH (Recursos Humanos), Financeira, Infraestrutura, Secretaria Acadêmica, Marketing e Comunicação, Biblioteca, Coordenações, Atendimento e Apoio ao Estudante, T.I. (Tecnologia da Informação), Graduação, Pós-graduação, Extensão entre outras, sendo uma das vagas destinada inicialmente para o Núcleo de T.I. (Tecnologia da Informação) e a outra destinada a substituição de funcionária no Setor do Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) e Financeiro.

3.2 Descrição sumária do cargo:

3.2.1 Auxiliar Administrativo (Núcleo de TI): Monitorar os serviços de rede, manter a funcionalidade dos equipamentos de TI (realizar vistorias periódicas) guarda, controle, instalação, configuração, atualização, suporte e manutenção dos softwares, realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática, elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática, prestar o apoio técnico em eventos acadêmicos fora das dependências da FAI, realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos e bancos de dados e efetuar consultas em banco de dados.

Regime de trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

- a) Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Salário base: R\$ 1.466,26 (um mil quatrocentos e sessenta e seus reais e vinte e seis centavos).

3.2.2 Auxiliar Administrativo: Dar suporte administrativo, financeiro e técnico nas diversas áreas da instituição.

Regime de trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

- a) Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Salário base: R\$ 1.466,26 (um mil quatrocentos e sessenta e seus reais e vinte e seis centavos).

3.3 Os candidatos que vierem a ocupar os cargos, ao integrar o corpo técnico, terão acesso ao Plano de Carreira Técnico-administrativo da SEI/FAI, sendo-lhes aplicáveis as disposições de tal regulamento, fazendo jus às progressões, gratificações e promoções nos exatos termos ali dispostos, sem prejuízo de outras vantagens decorrentes da legislação ou provenientes de outros regulamentos institucionais.

IV. Das Inscrições:

4.1 A inscrição neste PSE deverá ser realizada entre os dias **22, 23 e 24 de maio de 2017**, observando o horário oficial de Brasília/DF, através do link (http://unimestre.seifai.edu.br/projetos/concurso/inscricao/index.php?&tid=0&lid=0&&cd_concurso=45&pid=concurso).

4.2 O candidato deverá preencher as informações solicitadas no formulário online, confirmar e realizar a sua impressão, a fim de comprovar a realização da inscrição, entregando-a devidamente preenchida juntamente com a seguinte documentação:

- a) Formulário de Inscrição realizado no sistema,
- b) Cópia do RG,
- c) Cópia do CPF,
- d) Currículo,
- e) Comprovante de escolaridade que comprove o item 2.1 alínea a do presente Edital,
- f) Laudo ou atestado previsto de pessoa com deficiência, conforme prevê o item 5.3.

4.3 A entrega da documentação listada no item 4.2 deverá ser realizada até as **17 horas** do dia **25 de maio de 2017**, mediante protocolo junto ao Setor de Recursos Humanos.

4.4 A FAI Faculdades não irá autenticar documentos, não receberá documentos originais e não devolverá documentos utilizados para a inscrição.

4.5 Será permitida apenas uma inscrição por candidato e, caso ocorra mais de uma, será considerada a última inscrição.

V. Da pessoa com deficiência

5.1 Este Edital de Seleção prevê a contratação de pessoas com deficiência, a fim de atender as cotas previstas na Lei nº 8.213/91.

5.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas relacionadas no art. 4º e habilitadas na forma do art. 36, § 2º e 3º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.3 No momento da inscrição, o candidato com deficiência deverá apresentar uma cópia autenticada do laudo ou atestado médico informando a espécie e o grau ou nível da deficiência,

com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.3.1 Caso o candidato seja selecionado, deverá apresentar no ato da contratação laudo ou atestado médico atualizado contendo as informações acima mencionadas.

5.4 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5 Havendo a necessidade de tratamento diferenciado, no ato da inscrição, o candidato deverá indicar as condições diferenciadas que necessita para a realização da prova.

5.6 Ficará sob responsabilidade da FAI Faculdades disponibilizar acessibilidade, a fim de atender o candidato inscrito.

VI. Da Fase Objetiva:

6.1 Na fase objetiva, a Comissão do PSE verificará as informações prestadas pelo candidato no documento preenchido conforme descrito no título II, item 2.1, deste edital, tendo esta fase caráter eliminatório.

6.2 Integra a fase objetiva a realização de prova de conhecimentos, que será realizada das **07 horas e 30 minutos às 10 horas e 30 minutos** do dia **30 de maio de 2017**.

6.2.1 O candidato será avaliado, levando em consideração os seguintes Conhecimentos:

- a) Científicos gerais,
- b) Língua portuguesa,
- c) informática (Windows e pacote office).

6.3 O resultado da fase objetiva será divulgado no dia **01 de junho de 2017**, por meio de lista publicada no site da instituição, no link trabalhe conosco (http://www.faifaculdades.edu.br/trabalhe_conosco.php).

6.4 A partir da data de divulgação do resultado da avaliação objetiva, abrir-se-á o prazo de 01 (um) dia útil para que os candidatos apresentem recursos contra a decisão.

6.5 O resultado definitivo da fase objetiva, após a apreciação de recursos, será divulgado em **06 de junho de 2017**, no site da instituição, no link trabalhe conosco (http://www.faifaculdades.edu.br/trabalhe_conosco.php).

VII. Da Fase Subjetiva:

7.1 Os candidatos inscritos no presente processo seletivo participarão de uma avaliação de caráter subjetivo (entrevista) a realizar-se no período vespertino do dia **30 de maio de 2017**.

7.2 O horário de realização das entrevistas será divulgado as **12 horas** do dia **30 de maio de 2017**, por meio de lista publicada no site da instituição, link trabalhe conosco (http://www.faifaculdades.edu.br/trabalhe_conosco.php).

7.3 Da fase subjetiva do PSE resultará um candidato selecionado para a respectiva vaga.

7.4 A entrevista irá avaliar a aptidão do candidato, considerando os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício do cargo.

7.5 A entrevista poderá ser realizada em grupo e/ou individualmente.

7.6 Nessa etapa será proporcionada a devolutiva dos *assessment* aplicados aos candidatos, após a conclusão da fase objetiva.

7.7 Os candidatos serão avaliados nos seguintes aspectos:

7.7.1 Para o cargo de Auxiliar Administrativo

a) Habilidades: Comunicação, relacionamento interpessoal, autocontrole, prudência, criteriosidade, criatividade, capacidade de organização e raciocínio lógico.

b) Atitudes: Agilidade, pró-atividade, comprometimento e empatia.

7.8 A homologação do resultado da etapa de entrevista será publicada no dia **01 de junho de 2017**, juntamente com o resultado da etapa objetiva, comportando recurso no prazo de 24 horas, os quais serão resolvidos num prazo de até 24 horas.

7.9 No dia **06 de junho de 2017** será publicado o resultado final do processo seletivo.

7.10 Todas as divulgações dessa etapa serão feitas no site da instituição, no link trabalhe conosco (http://www.faifaculdades.edu.br/trabalhe_conosco.php).

VIII. Das Disposições Finais:

8.1 Será considerado desistente o candidato que apresente comunicado de desistência por escrito, presumindo-se a desistência caso o candidato não compareça a qualquer das fases do processo seletivo, independentemente de qualquer justificativa, face a necessidade de contratação de pessoal na segunda semana de junho de 2017, o que inviabiliza qualquer dilação nos prazos estabelecidos no presente edital, não havendo interesse da FAI em contratar qualquer candidato após essa data.

8.2 A falsidade de qualquer informação, por parte do candidato, implicará o cancelamento da inscrição e ou da aprovação da habilitação.

8.3 Na hipótese de insatisfação com o resultado em qualquer das fases o interessado poderá protocolar recurso na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, endereçado à Direção Administrativa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.4 Demais informações poderão ser obtidas através do telefone (49) 3678-8700.

Itapiranga SC, 17 de maio de 2017.

Adriane Inês Jantsch Dal Bosco
Gerente de Desenvolvimento Humano

