PROCESSO SELETIVO-UNIVINTE

EDITAL 002/22

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E PREENCHIMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO-UNIVINTE

1. INTRODUÇÃO

O Processo Seletivo, para contratação e preenchimento de vagas, que visa compor a equipe administrativa do **Centro Universitário- UNIVINTE**, traz como normativa o seguinte regulamento:

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos para as funções e serviços necessários ao enquadramento funcional administrativo no setor de secretaria. Assim, faz saber aos interessados que, conforme as datas descritas no cronograma deste Edital, estão abertas as inscrições para este Processo Seletivo.

O candidato, para participar do processo, deverá ter ciência dos requisitos exigidos para o trabalho em questão, bem como, aceitar as normas e as condições estabelecidas neste Processo Seletivo, cuja ciência não poderá alegar desconhecimento deste.

O **Processo Seletivo** envolve as seguintes etapas:

1ª etapa: **cadastro de currículo,** para um Banco de Currículos, no espaço "trabalhe-conosco", no Portal da Instituição;

2ª etapa: quando da **existência de vaga**:

> 2.a- a busca do candidato passará primeiro pela seleção de currículos cadastrados no Banco de Currículos (no espaço "trabalhe-conosco");

2.b- a busca do candidato passará pelos candidatos inscritos no período de abertura do Edital do Processo Seletivo;

3ª etapa: **Inscrição, análise curricular e entrevista**

3.a- A análise curricular será realizada primeiramente pela equipe gestora responsável pelo processo seletivo do **Centro Universitário-UNIVINTE**, onde levar-se-á em consideração a aderência, titulação, experiência profissional, disponibilidade, perfil da vaga, entre outros, em relação a demanda (nº de vagas) de cada seleção descritas no Anexo I.

3.b- Tornar-se-ão aptos, para a entrevista, os candidatos compatíveis ao item 3.a, e compatíveis as vagas do Anexo I;

3.c- O candidato eliminado na análise curricular, receberá o retorno, em tempo hábil, por meio das informações descritas nos documentos encaminhados à seleção;

3.d. O candidato classificado para a próxima etapa do processo seletivo (entrevista) será comunicado e informado da data, horário e local da entrevista.

3.d.1- O Processo classificatório da etapa 3.d, em comum acordo à equipe gestora responsável pelo processo seletivo do **Centro Universitário-UNIVINTE**, poderá ocorrer por videoconferência.

3- DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas por meio do Portal da Instituição. Espaço gerado para esta finalidade, disponível no endereço:

https://forms.gle/odMApTVrbZqGGB5Z8

O candidato deverá se inscrever na(s) vaga(s) de acordo com a área disposta no Anexo I.

3.1. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento da Ficha de inscrição, no espaço gerado para esta finalidade, no Portal da Instituição, conforme link acima informado.

3.2. Ao realizar a inscrição é obrigatório anexar o Currículo na Ficha de Inscrição.

3.3- Estarão aptos também, para participar do processo de seleção, os estrangeiros habilitados para o exercício de atividades profissionais em território brasileiro, com comprovação do domínio do idioma nacional na forma escrita e oral e que possuam toda a documentação necessária conforme descrito:

3.3.1- Diploma(s) obtido(s) no exterior e revalidados em instituições brasileiras credenciadas;

3.3.2- Os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da respectiva tradução, feita por tradutor juramentado.

3.4-O preenchimento incompleto da Ficha de Inscrição acarretará a desclassificação do candidato.

4- DAS VAGAS

4.1-A oferta visa preencher o quadro de vagas da equipe administrativa do **Centro Universitário UNIVINTE,** estando discriminadas, conforme o ANEXO I.

4.2. A oferta poderá ser alterada e/ou modificada em qualquer etapa do processo seletivo, sem comunicação prévia a critério do **Centro Universitário UNIVINTE.**

4.4- Torna-se de plena ciência que o candidato tenha disponibilidade para atuar no **Centro Universitário UNIVINTE**, com sede em Capivari de Baixo-SC e/ou, se necessário, em seus Polos de atuação regular.

5- DA ENTREVISTA

5-1. A duração da entrevista será de até 20 (vinte) minutos;

5.2. Isenta-se a instituição de ensino por possíveis intercorrências ou esquecimento do dia e hora agendados.

5.3- O candidato eliminado na análise do currículo e/ou na entrevista, receberá o retorno, em tempo hábil, por meio das informações descritas nos documentos encaminhados à seleção.

6- DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
Inscrição site da UNIVINTE	26.10/2022 a 28.10.2022
Análise pela equipe gestora do currículo, experiência e retorno ao candidato	28/10.2022
Banca de seleção (entrevista)	31.10.2022
Divulgação dos candidatos selecionados	31.10.2022
Aprovado para contratação, a área responsável entrará em contato para envio da documentação.	31.10.2022

7- DA CONTRATAÇÃO

7.1- Aos candidatos aprovados, para eventual contratação (para admissão), atenderá ao prazo de até 01 (um) ano após divulgação do resultado desta seleção.

7.1.1- Atente-se ao item 7.1(Da Contratação) que, estando **à participação no presente processo de recrutamento e seleção, não gera ao candidato o direito de ser contratado.**

7.2. Na hipótese de convocação pelo **Centro Universitário UNIVINTE** para contratação do candidato, o não comparecimento no(s) dia(s) designado(s), poderá acarretar a eliminação do candidato.

7.3. Na hipótese de convocação pela IES para contratação do candidato, a não apresentação de **TODOS** os documentos e procedimentos indicados no item 7 acarretará a eliminação do candidato.

7.4. A inaptidão atestada no exame admissional, por meio do atestado de saúde ocupacional, acarretará a eliminação do candidato.

7.5- Os casos omissos serão decididos pela Equipe Gestora do Processo de Seleção.

8- DOS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- Cópia da Carteira de Trabalho (pode ser digital)
- 01 foto 3x4
- Comprovante de Residência
- Cópia da Identidade e CPF
- Atestado Admissional – Deve ser feito na SAMET, onde temos convênio
  Agendar pelo telefone (48) 3052-3200. Informar a função
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Diploma ou Certificado com histórico, todos autenticados
- Número de Conta Bancária
- Certidão De Nascimento ou Casamento
- Cópia da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Atestado de Frequência Escolar se possuir filhos maiores de 7 anos e menores de 14 anos
- Currículo Lattes Comprovatório – Todos os dados postos no currículo terão obrigatoriamente documentos comprovando, inclusive a atuação profissional. Pode ser tanto por declaração quanto pela cópia da CTPS. Site para cadastro do currículo é: www.cnpq.br
- Artigos publicados deverão ter cópia da capa, folha de rosto, sumário e o artigo

- Informe a Empresa se você declara dependentes para fins de Imposto de Renda
- Aguarde o fichamento para dar início às atividades laborais

9- DO TRATAMENTO DE DADOS

Para a inscrição e processo de seleção, haverá a coleta e o tratamento de dados pessoais das(os) interessadas(os). O conceito de "dados pessoais", "tratamento de dados pessoais", "base legal" e "eliminação" é definido de acordo com o disposto no art. 5º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Para a execução do objeto deste Processo Seletivo, os dados pessoais dos candidatos serão tratados (coletados, acessados, armazenados, dentre outras possíveis operações), estritamente para as finalidades aqui dispostas. Para realização da inscrição no processo de seleção, serão solicitadas, por meio da plataforma na página da Instituição, as seguintes informações: (i) nome completo; (ii) e-mail; (iii) telefone de contato; (iv) titulação e instituição de origem; (v) data de nascimento; (vi) endereço completo; (v) CPF; (vi) identidade. As informações são necessárias para identificar as(os) interessadas(os) e realizar a seleção, conforme este Processo. Essas informações serão coletadas com base no consentimento da(o) interessada(o).

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

O presente Processo Seletivo obedecerá às disposições que constam nas normas desse edital e da Política de Admissão Docente do **Centro Universitário-UNIVINTE**.

Capivari de Baixo (SC), 26 de outubro de 2022.

Profª Joana DÁrc de Souza

Pró-Reitora de Desenvolvimento Humano-PRODEH

Stefani F. Orbem Michels

Departamento Pessoal

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVINTE

PROCESSO SELETIVO/ QUADRO DE VAGAS

ANEXO I

ÁREA	VAGA(S)
ADMINISTRATIVO (SETOR: SECRETARIA)	2