

**EDITAL UNIFEFE nº 59/17**

O Reitor do Centro Universitário de Brusque - UNIFEFE, mantido pela Fundação Educacional de Brusque – FEBE, com sede na Rua Dorval Luz, nº 123, bairro Santa Terezinha, município de Brusque/SC, CEP 88352-400, Fone/Fax nº (47)3211-7000, *home page* www.unifebe.edu.br, considerando a legislação em vigor e o disposto no inciso XXI do artigo 22 do Estatuto da UNIFEFE, faz saber, através do presente EDITAL, que está instaurado o “**PROCESSO SELETIVO INTERNO (PSI) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**”, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento do Processo Seletivo para Contratação de Empregados do Corpo Técnico-Administrativo, aprovado pela Resolução CA nº 23/07 de 13/06/07, no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários, aprovado pela Resolução CA nº 11/06, de 09/08/06, e subsequentes alterações, e nos termos deste Edital:

01. DO CARGO: Assistente Universitário IV.

02. DO NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma) vaga.

03. DA FUNÇÃO: Assistente de Administração de Pessoal II.

03.1. DAS FUNÇÕES PRINCIPAIS: Elaborar e processar a folha de pagamento; elaborar as guias de recolhimento e informações mensais e anuais (INSS, FGTS, PIS, IR, CAGED, Contribuições e Mensalidades Sindicais DIRF, RAIS e Informes de Rendimentos); realizar as rotinas trabalhistas (executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias); acompanhar e controlar os convênios e benefícios que a Instituição concede aos colaboradores; controlar o registro e frequência dos colaboradores da Instituição; organizar e manter os arquivos; executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

04. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

05. DA ESCOLARIDADE: Ensino Superior, preferencialmente nos Cursos de Administração, Contábeis e Economia.

06. DO(S) CURSO(S)/CONHECIMENTO(S) COMPLEMENTAR(ES) como pré-requisito: Informática; rotinas trabalhistas; software de folha de pagamento.

07. DO(S) CURSO(S)/CONHECIMENTO(S) COMPLEMENTAR(ES) como aperfeiçoamento: Relações humanas; Legislação Trabalhista; atualização dos softwares relacionados.

08. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: Este edital contempla a admissão de pessoas com deficiência, visando o cumprimento da Lei nº 8.213/91, que prevê cota para pessoas com deficiência.

08.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas relacionadas no artigo 4º e, habilitadas na forma do artigo 36, §§ 2º e 3º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/99.

08.2. O candidato com deficiência, no ato da inscrição, deverá apresentar fotocópia autenticada do laudo ou atestado médico informando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Caso o candidato seja selecionado, deverá apresentar no ato da contratação laudo ou atestado médico atualizado contendo as informações mencionadas acima.

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

08.4. Caso o candidato possua alguma deficiência que requeira tratamento diferenciado no ato da inscrição, deverá indicar as condições diferenciadas que necessita para a realização da prova (exemplos: prova em braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, leitor, mesa especial para cadeirante e intérprete de libras).

08.5. Caberá à UNIFEBE disponibilizar acessibilidade, de acordo com a indicação do candidato.

09. DAS INSCRIÇÕES: As inscrições deverão ser realizadas de 27 de novembro a 01 de dezembro de 2017, pelo site da UNIFEBE, na Central do Funcionário - http://curriculo.unifebe.edu.br/novocurriculoweb/rscvwareapublica_interno.htm.

09.1. O Processo Seletivo Interno (PSI) é aberto e oferecido exclusivamente a profissionais que já mantenham vínculo empregatício com a Fundação Educacional de Brusque-FEBE e que objetiva o aproveitamento de colaboradores em cargos e funções técnicas nos atuais quadros da Fundação regidas pelo Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Centro Universitário de Brusque-UNIFEBE.

10. DA SELEÇÃO – 1ª ETAPA: Os candidatos serão submetidos a uma seleção inicial com base no formulário preenchido no momento da inscrição.

11. DO RESULTADO – 1ª ETAPA: Como primeira fase eliminatória do processo de seleção serão homologadas as inscrições de até 10 (dez) candidatos em Comunicado publicado pela Pró-Reitoria de Administração no site da UNIFEBE - www.unifebe.edu.br, até o dia 05 de dezembro de 2017 (terça-feira), e dela constarão a data, horário e local em que ocorrerá a 2ª etapa.

12. DA SELEÇÃO – 2ª ETAPA: A 2ª etapa de seleção contará com entrevista específica.

13. DO RESULTADO FINAL: Após a realização da 2ª etapa da seleção, o resultado final do processo seletivo será aprovado pela Reitoria e publicado pela Pró-Reitoria de Administração no site da UNIFEBE - www.unifebe.edu.br, até o dia 11 de dezembro de 2017 (segunda-feira).

13.1. O candidato melhor classificado que não puder ou optar por não assumir a vaga para a qual foi selecionado, perderá sua vaga em favor do candidato seguinte, respeitada a ordem de classificação.



13.2. O primeiro candidato selecionado e convocado para assumir a vaga terá até as 16 horas do dia 13 de dezembro de 2017 (quarta-feira) para manifestar-se por escrito ao Setor de Recursos Humanos sobre a aceitação ou não da vaga.

13.3. O não pronunciamento formal do candidato selecionado no prazo estabelecido no item **13.2** implicará automaticamente em sua desistência tácita da vaga, facultando à Instituição o direito de convocar o próximo candidato, respeitada a ordem de classificação, com prazo de confirmação a ser informado pelo Setor de Recursos Humanos.

13.4. A FEBE, mantenedora do Centro Universitário de Brusque, contrata seus empregados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

13.5. A Instituição poderá, a seu juízo, ampliar o número de vagas definido no item **02** sempre que houver necessidade, respeitando-se a ordem de classificação e a validade do processo seletivo.

14. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: O candidato selecionado deverá entregar até o dia 14/12/17 (quinta-feira) fotocópia de todos os documentos comprobatórios especificados no formulário de inscrição, que são: todos os contratos de trabalho constantes na CTPS; comprovante de residência; certificados/diplomas e histórico escolar que comprovem a escolaridade; certificados/diplomas de cursos complementares como pré-requisitos e como aperfeiçoamento, esses dos últimos cinco anos; CPF e RG.

14.1. Os empregados vinculados ao quadro técnico-administrativo da UNIFEBE apenas complementarão os comprovantes não arquivados no Setor de Recursos Humanos da Instituição.

15. DA REMUNERAÇÃO: A remuneração será de acordo com o Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo.

16. DO PRAZO DE VALIDADE: O prazo de validade do presente processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UNIFEBE.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS: O candidato admitido por meio do presente processo seletivo deverá abrir conta na instituição financeira indicada pela UNIFEBE para o recebimento de sua remuneração.

17.1. Ao aderir e participar do presente processo seletivo, o candidato declara, ainda que tacitamente, concordar integralmente com as disposições deste Edital, não podendo alegar em nenhuma hipótese desconhecimento das regras e orientações nele instituídas.

17.2. As informações complementares que forem necessárias ao andamento regular do Processo Seletivo serão prestadas pelo Setor de Recursos Humanos.

17.3. As avaliações aplicadas aos candidatos pela Instituição são de caráter reservado e não serão fornecidas.





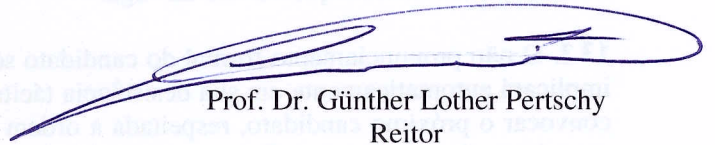
UNIFEBE

Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE

Reitoria

18. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 27 de novembro de 2017.



Prof. Dr. Günther Lothar Pertschy
Reitor

Publicado na UNIFEBE em:
27/11/2017
Cybele
Secretaria da Reitoria