



## EDITAL DE SELEÇÃO N° 001/2024/UCEFF

UCEFF – Unidade Central de Educação FAI Faculdades LTDA., pessoa jurídica de direito privado, estabelecida a Carlos Kummer, n.º 100, Bairro Universitário, na cidade de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob n.º 03.882.782/0001-28, mantenedora do Centro Universitário FAI, ente acadêmico de ensino superior, estabelecido na rua Carlos Kummer, n.º 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 Pró-reitoria Administrativa, 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.

1.3 Esse edital prioriza a contratação de pessoas com deficiência a fim de atender as cotas previstas na Lei nº 8.213/91. Portanto os mesmos terão prioridade para o preenchimento das vagas.

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

2.1 São requisitos mínimos para participar deste PSE para os cargos abaixo relacionados:

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

### III. Das Vagas

CARGO	TURNOS	Nº DE VAGAS
Auxiliar Administrativo	Segunda à sexta (Vespertino e Noturno)	02 vagas Central de Atendimento Atendimento Docente e Discente

Auxiliar Administrativo	Segunda a sexta-feira (Vespertino e Noturno)	<b>01 vaga</b> Telefonista Atendimento Docente e Discente
Auxiliar Administrativo	Segunda a sexta-feira (Vespertino e Noturno)	<b>01 vaga</b> Núcleo de Tecnologia da Informação
Auxiliar Administrativo	Segunda à sexta (Vespertino e Noturno)	<b>01 vaga</b> Secretaria Atendimento Docente e Discente

### 3.1 Descrição sumária das funções:

3.1.1 Descrição sumária dos cargos **Auxiliar Administrativo (Central de Atendimento)**: Dar suporte administrativo, financeiro e técnico nas diversas áreas da instituição; atendimento ao público; organizar e guarda documentos; realizar matrícula; rematrícula; receber documentação de bolsas e linhas de financiamento; realizar o acolhimento de protocolos e dar andamento aos fluxos; realizar ajuste de disciplinas e financeiro dos acadêmicos; realizar negociações; realizar encaminhamentos de estágios.

3.1.1.1 Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.1.1.2 Salário base: R\$ 2.066,28 (dois mil e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos).

3.1.2 Descrição sumária do cargo **Auxiliar Administrativo (Recepção)**: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais;

3.1.2.1 Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.1.2.2 Salário base: R\$ 2.066,28 (dois mil e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos).

3.1.3 Descrição sumária do cargo **Auxiliar Administrativo (Núcleo de Tecnologia da Informação)**: Planejar e desenvolver atividades voltadas ao suporte técnico de TI, em suas mais variadas necessidades, envolvendo: 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, prestar o apoio técnico em eventos acadêmicos fora das dependências da Uceff Itapiranga, realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos e bancos de dados, efetuar consultas em banco de dados e auxiliar em necessidade específicas na programação e desenvolvimento de softwares, encontrar soluções tecnológicas para as diferentes necessidades da IES.

3.1.3.1 Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.1.3.2 Salário base: R\$ 2.066,28 (dois mil e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos).

3.1.4 Descrição sumária dos cargos **Auxiliar Administrativo (Secretaria Acadêmica)**: Organizar, arquivar e guardar os documentos; expedir históricos, declarações e demais documentos afins; organizar, encaminhar e aplicar as provas em atraso e suficiência; Controlar e organizar os diários de classe e planos de ensino; encaminhar os atestados médicos e justificativas de trabalho dos discentes aos docentes e coordenações; atender os docentes, coordenadores e demais setores que necessitam de informações de secretaria; dar suporte a Central de Atendimento da sede e dos polos; auxiliar o(a) Secretário(a) Acadêmico(a) nas atividades gerais do setor, entre elas o preenchimento do censo, realização de formaturas, organização de horários e dias letivos, cadastro de turmas, ensalamentos, cadastro ENADE, triagem de alunos formandos, atualização de informações dos cursos e matrizes curriculares, lançamento de aproveitamento de estudos, produção e organização de relatórios;

3.1.4.1 Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.1.4.2 Salário base: R\$ 2.066,28 (dois mil e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos).

3.2 O candidato que vier a ocupar o cargo, ao integrar o corpo técnico, terá acesso ao Plano de Carreira Técnico-administrativo da UCEFF, sendo-lhe aplicável 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 31 de janeiro a 07 de fevereiro de 2024 observando o horário oficial de Brasília/DF, através dos links e seu respectivo cargo:

[Auxiliar Administrativo \(Central de Atendimento\)](#)

[Auxiliar Administrativo \(Recepção\)](#)

[Auxiliar Administrativo \(Núcleo de Tecnologia da Informação\)](#)

[Auxiliar Administrativo \(Secretaria Acadêmica\)](#)

4.1.1 O candidato poderá se inscrever para concorrer em apenas um cargo, na qual terá que optar por um dos links acima mencionados para efetivar sua inscrição, não podendo se inscrever em mais que uma das vagas. Não será admitida ao candidato a alteração do cargo após efetivação da inscrição.

4.2 O candidato deverá preencher as informações solicitadas no formulário online, confirmar e realizar sua impressão (guardar), a fim de comprovar a realização da inscrição, encaminhando-a devidamente preenchida juntamente com os documentação solicitados para o e-mail do [selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br](mailto:selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br).

Documentação:

- a) Formulário de Inscrição realizado no sistema (observações item 4.9);
- 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 O envio da documentação listada no item 4.2 deverá ser realizada até as 23h00 do dia 07 de fevereiro de 2024, mediante envio de e-mail ([selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br](mailto:selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br)) para a pró reitoria administrativa.

4.4 A publicação da relação dos candidatos inscritos acontecerá no dia 08 de fevereiro de 2024 às 12h00.

4.5 O candidato que desejar interpor recurso deverá protocolar o pedido junto a pró reitoria administrativa, no período das 12h00 do dia 08 de fevereiro às 12h00 do dia 09 de fevereiro de 2024, ou através do e-mail ([selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br](mailto:selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br)).

4.6 A homologação final das inscrições acontecerá as 17h00 no dia 09 de fevereiro de 2024.

4.7 A UCEFF não receberá documentos originais e não se responsabilizará por inscrições cujo e-mail seja encaminhado para caixa de spam.

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

4.9 Se por alguma razão, o candidato não conseguir efetivar a sua inscrição devido a problemas no portal de inscrições, este deverá encaminhar um e-mail ([selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br](mailto:selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br)), mencionando no corpo do texto (assunto) um contato telefônico e anexar todas as informações que constam no item 4.2 e uma cópia (print da tela) do erro que estiver ocorrendo no ato da inscrição. Os responsáveis da comissão do Processo Seletivo entrarão em contato para averiguação do erro e ajustes do sistema, a fim de efetivar a 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 anexar no e-mail 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, no entanto os candidatos com deficiência classificados terão preferência para assumir as vagas para o cargo em que se inscreveram independente de sua colocação em relação aos candidatos sem deficiência.

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

5.6 Ficará sob responsabilidade da UCEFF, 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 08h00 às 11h00 do dia 19 de fevereiro de 2024.

6.2.1 Para as vagas destinadas a Auxiliar Administrativo, os candidatos serão avaliados, levando em consideração os seguintes Conhecimentos:

- a) Científicos gerais e específicos;
- b) Língua portuguesa, lógica;
- c) Informática (Windows e pacote office).

6.3 O resultado preliminar da fase objetiva será divulgado as 12h00 do dia 21 de fevereiro de 2024, por meio de lista publicada no site da instituição, na aba Publicações Legais (<https://institucional.uceff.edu.br/uceff/itapiranga/publicacao-legal>).

6.4 A partir da data e horário de divulgação do resultado da avaliação objetiva, abrir-se-á o prazo de 24 horas para que os candidatos apresentem recursos contra a decisão.

6.5 O resultado definitivo da fase objetiva, após a apreciação de recursos, será divulgado no dia 21 de fevereiro de 2024, as 12h00, no site da instituição, na aba Publicações Legais (<https://institucional.uceff.edu.br/uceff/itapiranga/publicacao-legal>).

## 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 20 de fevereiro de 2024 conforme agenda a ser publicada.

7.2 O horário de realização das entrevistas será divulgado as 17h00 do dia 19 de fevereiro de 2024, por meio de lista publicada no site da instituição, na aba Publicações Legais (<https://institucional.uceff.edu.br/uceff/itapiranga/publicacao-legal>).

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 será realizada individualmente com tempo aproximado de 10 minutos por candidato.

7.6 Os candidatos serão avaliados nos seguintes aspectos:

### 7.6.1 Auxiliar Administrativo:

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

b) Atitudes: Ética, agilidade, proatividade, comprometimento, empatia.

7.7 A homologação do resultado da etapa de entrevista será publicada as 12h00 do dia 21 de fevereiro de 2024, juntamente com o resultado da etapa objetiva, comportando recurso no prazo de 24 horas, os quais serão resolvidos num prazo de até 24 horas.

7.8 No dia 23 de fevereiro as 12h00, será publicado o resultado final do processo seletivo.

7.9 Todas as divulgações dessa etapa estarão no site da instituição, na aba Publicações Legais (<https://institucional.uceff.edu.br/uceff/itapiranga/publicacao-legal>).

7.10 Segue quadro de cronograma contendo o local, data e horários para a realização das etapas do presente Edital.

Data	Hora	Local	Etapa
31 de janeiro de 2024	17h00	Site	Publicação Edital
31 de janeiro a 07 de fevereiro de 2024		Site	Inscrição dos candidatos.
07 de fevereiro de 2024	23h00	e-mail <a href="mailto:selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br">selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br</a>	Prazo final para envio dos documentos de inscrição.
08 de	12h00	Site	Publicação da

fevereiro de 2024			relação de candidatos Inscritos
08 a 09 de fevereiro de 2024	12h00 do dia 08 as 12h00 do dia 09 de fevereiro de 2024	Pró reitoria Administrativa ou por e-mail: <a href="mailto:selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br">selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br</a>	Recursos
09 de fevereiro de 2024	17h00	Site	Homologação das Inscrições
19 de fevereiro de 2024	08h00 às 11h00	Sala a ser definida pela comissão	Prova Fase Objetiva
19 de fevereiro de 2024	17h00	Site	Publicação da agenda com horários das entrevistas
20 de fevereiro de 2024	Conforme agenda publicada	Sala a ser definida pela comissão	Prova Fase Subjetiva
21 de fevereiro de 2024	12h00	Site	Resultado preliminar da Fase Objetiva e Subjetiva
21 a 22 de fevereiro de 2024	12h00 do dia 21 de fevereiro as 12h00 do dia 22 de fevereiro de 2024	Pró reitoria Administrativa ou por e-mail: <a href="mailto:selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br">selecaocolaboradores.itapiranga@uceff.edu.br</a>	Recursos
23 de fevereiro de 2024	12h00	Site	Publicação do resultado final

### VIII. Do período de validade do edital

8.1 O presente edital terá o prazo de validade de quatro meses, sendo que o primeiro candidato será selecionado para a vaga já existente e os demais permanecerão em reserva técnica para as vagas remanescentes pelo período dos 4 meses.

### IX. Das Disposições Finais

9.1 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. As contratações de pessoal para

as referidas vagas ocorrerão a partir do dia 26 de fevereiro de 2024.

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

9.3 Na hipótese de insatisfação com o resultado em qualquer das fases o interessado poderá protocolar recurso na Pró reitoria Administrativa, nos prazos estipulados.

9.4 Serão classificados os candidatos que na média geral obtiverem pontuação igual ou superior a 7,0 pontos.

9.5 A média final será composta por uma média ponderada das notas da fase objetiva e subjetiva sendo peso de 50% para cada fase.

9.6 Candidatos classificados que tenham sejam portadores de deficiência terão prioridade na contratação independente de sua classificação geral.

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

Itapiranga SC, 31 de janeiro de 2024.



Cleonir Paulo Theisen

Pró-reitor Administrativo