

## EDITAL PROCESSO SELETIVO

EXTERNO 010/2020

O Centro Universitário Presidente Antônio Carlos (UNITPAC), sediado na Av. Filadélfia, 568, Setor Oeste - Araguaína - TO, telefone: (63) 3411-8569, por meio do **Departamento de Gestão de Pessoas**, torna público o processo de seleção externa para preenchimento de vaga.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Visando a contratação para a vaga de **Assistente Administrativo de T.I.**, o presente edital, apresenta nas linhas que se seguem, as diretrizes necessárias para participação do processo seletivo.

### 2. DA VAGA E HABILITAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO:

| Código Da vaga | ÁREA DE CONHECIMENTO/ EXIGÊNCIA | REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS  | CARGO                     | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS |
|----------------|---------------------------------|--|---------------------------|-----------------------|-------|
| 001            | Sistemas de Informação          | Cursando Sistemas de Informação ou afins<br>(a partir do 5º período) | Assistente Administrativo | 44h                   | 01    |

### 3. DO HORÁRIO DE TRABALHO

Das 12h às 22h.

### 4. EXGÊNCIAS TÉCNICAS PARA O CARGO:

- Rede de computadores (Rede Cabeada / wireless)
- Sistemas Operacionais
- Manutenção de Hardware
- Impressoras
- Servidores (Windows server, (AD, arquivos, impressão)).

## 5. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- a) Prestar assistência na área de tecnologia da informação.
- b) Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a instalação e manutenção de sistemas operacionais; montagem e instalação, reparos e configurações de equipamentos que compõem a rede de computadores e na utilização de hardware e software disponíveis.
- c) Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos softwares e hardwares adquiridos.
- d) Realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades.
- e) Participar do processo de análise dos novos softwares e hardwares e do processo de compra de softwares e hardwares, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.
- f) Efetuar backups e outros procedimentos de segurança de dados armazenados
- g) Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede.
- h) Elaborar, atualizar e manter documentação técnica necessária para operação e manutenção da rede de computadores.

## 6. DAS EXIGÊNCIAS COMPORTAMENTAIS PARA A FUNÇÃO

- a) Comunicação envolvente;
- b) Apaixonado (a) em lidar com pessoas;
- c) Integridade e coerência
- d) Flexibilidade
- e) Níveis de paciência elevados
- f) Intuição com resolutividade
- g) Capacidade crítica
- h) Iniciativa
- i) Capacidade de suportar tensão e pressão
- j) Habilidade em tomada de decisão
- k) Agilidade
- l) Criatividade
- m) Curiosidade
- n) Envolvimento
- o) Liderança
- p) Trabalho em equipe



## 7. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

| ETAPAS   | DATAS/HORÁRIOS                 | METODOLOGIA  | AVALIAÇÃO                             |
|----------|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1ª Etapa | 30 de Outubro a 03 de Novembro | Envio de currículo através do site:<br><a href="https://www.unitpac.com.br/sites/gestao-de-pessoas">https://www.unitpac.com.br/sites/gestao-de-pessoas</a> , inserindo-o na aba Trabalhe Conosco. Selecionando a vaga: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – T.I | Qualitativa e de caráter eliminatório |
| 2ª Etapa | 04 de Novembro                 | Entrevista   | 6 pontos                              |
| 3ª Etapa | 05 de Novembro                 | Teste Prático  | 4 pontos                              |

## 8. DO PROCESSO SELETIVO

**8.1** Os resultados referentes às três etapas do Processo Seletivo serão publicados no endereço eletrônico <https://www.unitpac.com.br/sites/gestao-de-pessoas> .

**8.2** É de inteira **responsabilidade do candidato** acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

**9.1** O Candidato ou candidata classificado(a), nas formas definidas pelo presente Edital, será chamado para admissão, ficando obrigado a declarar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, se aceita ou não o trabalho e deverá entregar a **documentação completa** solicitada no prazo estipulado até dia **09 de novembro** deste ano. A negativa ou o não pronunciamento no prazo estipulado permitirá ao Campus excluí-lo (la) do referido processo e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).

## 10. DA DOCUMENTAÇÃO

10.1 A documentação exigida consta no anexo I deste edital.

### Anexo 1

- ( ) Carteira de Trabalho
- ( ) 01 foto 3x4
- ( ) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ( ) Cópia da página de identificação (**frente e verso**) da carteira de trabalho
- ( ) Cópia do comprovante de desconto da contribuição sindical do ano corrente
- ( ) Cópia do PIS ou Cartão Cidadão
- ( ) Cópia da carteira de identidade (**frente e verso**)
- ( ) Cópia do CPF
- ( ) Comprovante de residência do mês corrente
- ( ) Cópia do título de eleitor
- ( ) Cópia do comprovante da última votação
- ( ) Cópia do certificado de reservista para homens a partir do ano que completam 18 anos.
- ( Cópia de certificado/diploma e/ou comprovante de escolaridade
- ( ) Cópia de certificados/diplomas de cursos e treinamentos
- ( ) Cópia da certidão de nascimento do filho(s) menor de quatorze anos
- ( ) Cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de seis anos
- ( ) Comprovante de matrícula escolar de filhos entre 07 e 14 anos
- ( ) Cópia do CPF do dependente de IRRF

  
\_\_\_\_\_  
José Ronaldo Ferreira Pereira Gomes  
Departamento de Gestão de Pessoas

  
\_\_\_\_\_  
Aristóteles Pires Mesquita Júnior  
Pró Reitor Administrativo Financeiro

  
\_\_\_\_\_  
Suzana Salazar de Freitas  
Reitora

