

FACULDADE UNÍTESE

Processo Seletivo 01/2022
Edital para preenchimento de vagas no quadro de pessoal

A Faculdade UNÍTESE abre processo seletivo para o preenchimento de vagas na sua Sede, em Santo Ângelo/RS, para os cargos abaixo relacionados, conforme tabela e descrições em anexo:

CARGOS	CH SEMANAL	REMUNE- RAÇÃO	VAGAS
Assistente de Secretaria	44h	R\$ 1.720,00	1
Assistente Financeiro (Negociação e Cobrança)	44h	R\$ 1.720,00	1
Assistente de Atendimento (Recepção)	44h	R\$ 1.605,00	1
Editor de Vídeo	44h	R\$ 1.820,00	2
Analista de Marketing	44h	R\$ 2.300,00	1
Social Media	44h	R\$ 2.300,00	1
Executivo de Vendas	44h	R\$ 1820,00 à R\$ 3.820,00*	2

Em função da pandemia da COVID-19, não serão recebidos currículos impressos na sede da Instituição e a primeira etapa do processo seletivo será realizada exclusivamente pelo whatsapp.

Os interessados devem enviar seu currículo pelo whatsapp, para o número **(55) 98402 9349**, dizendo para qual cargo está se candidatando **juntamente com um vídeo de até 60 segundos** contendo sua apresentação pessoal e respondendo as seguintes perguntas:

- Qual a sua formação e experiências profissionais?
- Quais suas principais habilidades e competências?
- Por que você deve ser escolhido(a) para a vaga?

Prazo para o envio de currículos e vídeos: **Até 04/03/2022**

Santo Ângelo, RS, 05/02/2022
Direção

DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO:	Assistente de Secretaria
<p>MISSÃO: Prestar atendimento aos alunos, professores e coordenadores em assuntos relacionados à vida acadêmica, tais como: matrícula e movimentação de alunos, controle da documentação dos alunos, calendários e logística de aulas e materiais pedagógicos, emissão de documentos e certificação, entre outros. Presta apoio técnico e operacional ao Secretário Acadêmico em todas as funções sob responsabilidade da Secretaria Acadêmica</p>	
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar turmas nos Sistemas Acadêmicos; • Realizar movimentações de alunos nos Sistemas (matrícula, enturmação, transferência, afastamento, etc.); • Emitir históricos, atestados e declarações diversas para professores e alunos sob supervisão do Secretário Acadêmico; • Cadastrar e manter atualizados os dados dos alunos no Sistema; • Conferir e arquivar a documentação dos alunos e professores, cobrando-os quando faltar algum documento; • Auxiliar na logística de eventos, aulas e encontros presenciais e online na Sede ou nos polos, quando for o caso. 	
<p>REQUISITOS:</p> <p>Indispensáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior; • Conhecimento das ferramentas: Word, Excel, E-mail e internet; • Boa comunicação (fala e escrita). <p>Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em Secretariado; • Curso técnico em Secretariado; 	
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cordialidade; • Responsabilidade; • Comprometimento; • Dedicação; • Ser organizado e metódico; 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidade no relacionamento interpessoal; • Boa comunicação; • Escrever e falar corretamente; • Respeito às diferenças;
<p>JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.</p> <p>HORÁRIO DE TRABALHO: é necessário ter disponibilidade de horários nos três turnos, pois alguns dias da semana a jornada é manhã e tarde e em outros, tarde e noite.</p>	
<p>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.720,00</p> <p>Composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salário: R\$ 1.420,00 - Vale Alimentação: R\$ 300,00 	<p>Outros benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vale transporte, se necessário (desde o primeiro dia). <p>Após período de experiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxílio Creche de R\$ 200,00 por filho de até 5 anos, matriculado em escola privada. - Auxílio Educação para os cursos que a Instituição oferece (50% de bolsa).

DESCRIÇÃO DE CARGO			
IDENTIFICAÇÃO:	Assistente Financeiro (Negociação e Cobrança)		
<p>MISSÃO: Desempenhar todas as funções inerentes ao Setor Financeiro, especialmente as relacionadas a contratos; contas a receber; controle da inadimplência por meio de cobrança e negociações; rescisões de contratos e relatórios financeiros.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir e manter controle sobre os contratos de prestação de serviços educacionais; Emitir títulos bancários e enviar boletos bancários para os alunos. Contatar alunos para solução de pendências relacionadas a questões financeiras. Negociar com os alunos a quitação de débitos; receber valores e liquidar parcelas. Manter controle estatístico da inadimplência, registro das ações em planilha de controle, elaboração de relatórios gerenciais. Entre outras atividades inerentes ao cargo, contribuindo para o trabalho em equipe dentro do setor. Emitir relatórios para a contabilidade com informações acerca dos títulos recebidos e a receber de cada aluno, separados por turmas e por cursos. Manter comunicação constante com a assessoria contábil, informando alterações nas questões financeiras dos alunos que venham a modificar a previsão de arrecadação, tais como: modificações contratuais com impacto financeiro, cancelamentos, desistências. Negociar rescisão de contrato dos alunos desistentes, passando orientações, negociando o pagamento da multa rescisória, conforme procedimentos padrões, e controlando o envio e recebimento dos termos de rescisão, bem como do pagamento do valor residual, efetuando cobrança dos desistentes inadimplentes. Registrando todas as informações na Planilha de Controle e no Sistema. 			
<p>REQUISITOS:</p> <p>Indispensáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior em Administração, Contabilidade ou Áreas afins; Conhecimento avançado do Software Excel; Facilidade com cálculos; Boa comunicação. <p>Desejáveis: Experiência com cobrança de no mínimo 6 meses e cursos de aperfeiçoamento nas áreas administrativa financeira e de cobrança.</p>			
<p>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Ética; Postura profissional; Capacidade de organização; Comprometimento; Concentração; Agilidade; Boa comunicação; </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Boa dicção; Responsabilidade; Capacidade de argumentação; Seriedade; Ser calmo e ter autocontrole; Escrever e falar corretamente; Respeito às diferenças; </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> Ética; Postura profissional; Capacidade de organização; Comprometimento; Concentração; Agilidade; Boa comunicação; 	<ul style="list-style-type: none"> Boa dicção; Responsabilidade; Capacidade de argumentação; Seriedade; Ser calmo e ter autocontrole; Escrever e falar corretamente; Respeito às diferenças;
<ul style="list-style-type: none"> Ética; Postura profissional; Capacidade de organização; Comprometimento; Concentração; Agilidade; Boa comunicação; 	<ul style="list-style-type: none"> Boa dicção; Responsabilidade; Capacidade de argumentação; Seriedade; Ser calmo e ter autocontrole; Escrever e falar corretamente; Respeito às diferenças; 		
<p>JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.</p> <p>HORÁRIO DE TRABALHO: De segunda a sexta (manhã e tarde), sábado (manhã).</p>			
<p>REMUNERAÇÃO: R\$ 1.720,00</p> <p>Composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salário: R\$ 1.420,00 - Vale Alimentação: R\$ 300,00 	<p>Outros benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vale transporte, se necessário (desde o primeiro dia). <p>Após período de experiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Auxílio Creche de R\$ 200,00 por filho de até 5 anos, matriculado em escola privada. -Auxílio Educação para os cursos que a Instituição oferece (50% de bolsa). 		

DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO:	Assistente de Atendimento (Recepção)
MISSÃO: Recepcionar e realizar atendimento às pessoas que procuram a Instituição através dos diversos canais de atendimento, fornecendo informações diversas e direcionando as demandas específicas para as pessoas responsáveis.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público, identificando a demanda e encaminhando ao setor responsável; • Atendimento às pessoas que procuram a Instituição (de forma presencial, telefônico, mídias, redes sociais), que buscam receber informações a respeito dos serviços prestados; • Direcionar os contatos para os setores e responsáveis pela continuidade dos encaminhamentos; • Manter bom relacionamento com os alunos, estimulando o contato no sentido de mantê-los satisfeitos com os serviços que estão usufruindo; • Direcionar as correspondências que chegam à Instituição às pessoas responsáveis e protocolar o recebimento; • Auxiliar a Secretaria Acadêmica no contato com os alunos, (avisando sobre alterações nos calendários de aula, entre outros.) • Efetivar telemarketing e e-mail marketing para contatos pré-selecionados em planejamento pela Gerência Comercial; • Prestar apoio operacional aos diversos setores e à direção. 	
REQUISITOS: Indispensáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Boa comunicação (fala e escrita). Desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior; • Experiência de no mínimo 6 meses em Atendimento ao Público. 	
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Boa comunicação; • Empatia; • Postura profissional; • Responsabilidade; 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento; • Capacidade de organização; • Respeito às diferenças;
JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais. HORÁRIO DE TRABALHO: é necessário ter disponibilidade de horários nos três turnos, pois alguns dias da semana a jornada é manhã e tarde e em outros, tarde e noite.	
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.605,00 Composta por: - Salário: R\$ 1.305,00 - Vale Alimentação: R\$ 300,00	Outros benefícios: - Vale transporte, se necessário (desde o primeiro dia). Após período de experiência: -Auxílio Creche de R\$ 200,00 por filho de até 5 anos, matriculado em escola privada. -Auxílio Educação para os cursos que a Instituição oferece (50% de bolsa).

DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO:	Editor de Vídeos
MISSÃO: Realizar filmagem e edição vídeos, produzindo materiais para os cursos ofertados pela Instituição, além de materiais institucionais e de marketing.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Criar roteiros; • Realizar filmagem de videoaulas, entrevistas, eventos em geral; • Edição das mídias audiovisuais capturadas, produzindo os vídeos de acordo com o roteiro estabelecido pelo responsável pedagógico; • Inserção de efeitos, legendas e ilustrações nos vídeos, tornando-os acessíveis e didáticos; 	
REQUISITOS: Indispensáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em edição de áudio e vídeo com uso de Chroma-Key; • Conhecimento avançado dos Softwares: Adobe Premiere, After Effects, Illustrator e Photoshop; • Conhecimento intermediário em Iluminação e filmagem; Desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior; • Graduação completa ou em andamento em Produção Audiovisual. 	
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Concentração; • Capacidade de organização; • Comprometimento; 	<ul style="list-style-type: none"> • Agilidade; • Responsabilidade; • Respeito às diferenças;
JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais. HORÁRIO DE TRABALHO: De segunda a sexta (manhã e tarde), sábado (manhã).	
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.820,00 Composta por: - Salário: R\$ 1.520,00 - Vale Alimentação: R\$ 300,00	Outros benefícios: - Vale transporte, se necessário (desde o primeiro dia). Após período de experiência: -Auxílio Creche de R\$ 200,00 por filho de até 5 anos, matriculado em escola privada. -Auxílio Educação para os cursos que a Instituição oferece (50% de bolsa).

DESCRIÇÃO DE CARGO			
IDENTIFICAÇÃO:	Analista de Marketing		
<p>MISSÃO: Responsável por desenvolver ações de SEO (<i>search engine optimization</i>) e SEM (<i>search engine marketing</i>) para geração de visitas e leads nos websites e hotspots institucionais. Desenvolver ações em Mídias Sociais e ações de relacionamento com clientes e parceiros; planejar campanhas de e-mail marketing e envio de newsletter para base de prospects; acompanhar novas ferramentas de web, como aplicativos, mobile marketing e e-commerce.</p>			
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuar com as diferentes mídias digitais, estruturando estrategicamente a atuação da empresa nas redes sociais, realizando planejamento de campanhas integradas de marketing através dos diversos segmentos do marketing digital; • Criar e apresentar métricas relacionadas às redes sociais e demais mídias, através de relatório estratégico, unindo dados coletados no monitoramento das próprias mídias e em outras ferramentas como o Google Analytics e Facebook Business; • Planejar e realizar campanhas de marketing utilizando-se de links patrocinados e impulsionamento de anúncios na internet, Facebook Ads, Google Adwords, com programação de remarketing, mantendo controle do orçamento (budget) diário; • Organizar e gerenciar banco de dados de prospects; • Elaborar matérias e textos específicos para redes sociais e demais meios de comunicação institucional; • Criar e enviar e-mail marketing e enviar newsletters para a base de prospects; • Distribuir conteúdo em grupos e blogs relevantes, fomentar as equipes comerciais da empresa com materiais e informações para manutenção de relacionamento com clientes e prospects. 			
<p>REQUISITOS:</p> <p>Indispensáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio e experiência em ferramentas de marketing digital, pesquisa e monitoramento; <p>Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Marketing, Publicidade ou Comunicação Social/Jornalismo; • Experiência em SEO e SEM; • Noções de programação de script, Wordpress, Joomla e HTML; 			
<p>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente comunicação; • Criatividade; • Iniciativa; • Agilidade; • Flexibilidade; • Capacidade crítica; </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Abertura a ideias; • Comprometimento; • Capacidade de organização; • Responsabilidade; • Escrever corretamente; • Respeito às diferenças; </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> • Excelente comunicação; • Criatividade; • Iniciativa; • Agilidade; • Flexibilidade; • Capacidade crítica; 	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura a ideias; • Comprometimento; • Capacidade de organização; • Responsabilidade; • Escrever corretamente; • Respeito às diferenças;
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente comunicação; • Criatividade; • Iniciativa; • Agilidade; • Flexibilidade; • Capacidade crítica; 	<ul style="list-style-type: none"> • Abertura a ideias; • Comprometimento; • Capacidade de organização; • Responsabilidade; • Escrever corretamente; • Respeito às diferenças; 		
<p>JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais.</p> <p>HORÁRIO DE TRABALHO: De segunda a sexta (manhã e tarde), sábado (manhã).</p>			
<p>REMUNERAÇÃO: R\$ 2.300,00</p> <p>Composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salário: R\$ 2.000,00 - Vale Alimentação: R\$ 300,00 	<p>Outros benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vale transporte, se necessário (desde o primeiro dia). <p>Após período de experiência:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxílio Creche de R\$ 200,00 por filho de até 5 anos, matriculado em escola privada. - Auxílio Educação para os cursos que a Instituição oferece (50% de bolsa). 		

DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO:	Social Media (Social Mídia)
MISSÃO: Responsável pela presença digital ativa da empresa, planejando ações, criando conteúdos, planejando e executando as publicações nas diferentes redes sociais e interagindo com o público.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e elaborar matérias, textos e vídeos específicos para redes sociais e demais meios de comunicação institucional; • Criar conteúdos multimídia para newsletters e ferramentas de remarketing; • Interagir com o público nas redes sociais. • Criar e redigir pequenos textos para postagens, anúncios, campanhas, entre outros; • Demais atividades inerentes à função. 	
REQUISITOS: Indispensáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidade na utilização de recursos da internet e de redes sociais. Desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Jornalismo; Publicidade e Propaganda; ou Marketing Digital. • Experiência profissional com Redes Sociais; • Especialização na área de marketing digital. 	
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser uma pessoa curiosa e proativa; • Ser “antenado(a)”, gostar de se manter atualizado sobre tudo o que é notícia. • Ter bom senso e responsabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber escrever muito bem, estruturar uma narrativa e concluir pensamentos, poder de síntese; • Pensamento criativo; • Respeito às diferenças;
JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais. HORÁRIO DE TRABALHO: De segunda a sexta (manhã e tarde), sábado (manhã).	
REMUNERAÇÃO: R\$ 2.300,00 Composta por: - Salário: R\$ 2.000,00 - Vale Alimentação: R\$ 300,00	Outros benefícios: - Vale transporte, se necessário (desde o primeiro dia). Após período de experiência: -Auxílio Creche de R\$ 200,00 por filho de até 5 anos, matriculado em escola privada. -Auxílio Educação para os cursos que a Instituição oferece (50% de bolsa).

DESCRIÇÃO DE CARGO	
IDENTIFICAÇÃO:	Executivo de Vendas
MISSÃO: Divulgar e vender os serviços ofertados pela IES, auxiliando na execução das campanhas de divulgação e atendimento às pessoas com o objetivo de prospectar e captar alunos, formando turmas para realização dos projetos institucionais.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS: <ul style="list-style-type: none"> • Divulgar e vender os serviços ofertados pela IES através atendimento presencial, televendas, email, redes sociais e visitas a escolas, empresas e órgãos públicos; • Prospectar e manter relacionamento institucional com os futuros alunos, sanando dúvidas e auxiliando no processo de inscrição e matrícula. • Prospectar e manter relacionamento institucional com parceiros (pessoas físicas e jurídicas). 	
REQUISITOS: Indispensáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Facilidade na utilização de recursos da internet e de redes sociais. • Dinamismo e capacidade de persuasão. Desejáveis: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino superior; • Experiência em venda de serviços, preferencialmente na área educacional. 	
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Postura profissional; • Capacidade de organização; • Comprometimento; • Concentração; • Agilidade; • Boa comunicação; 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade; • Alta capacidade de persuasão e de argumentação; • Foco em resultados; • Seriedade e empatia; • Respeito às diferenças;
JORNADA DE TRABALHO: 44h semanais. HORÁRIO DE TRABALHO: De segunda a sexta (manhã e tarde), sábado (manhã).	
* REMUNERAÇÃO: De R\$ 1.820,00 a R\$ 3.820,00* Composta por: - Salário: R\$ 1.520,00 - Vale Alimentação: R\$ 300,00 *Premiação de até R\$ 2.000,00/mês pelo <u>atingimento de metas.</u>	Outros benefícios: - Vale transporte, se necessário (desde o primeiro dia). Após período de experiência: -Auxílio Creche de R\$ 200,00 por filho de até 5 anos, matriculado em escola privada. -Auxílio Educação para os cursos que a Instituição oferece (50% de bolsa).