

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

EDITAL Nº 02/2017

Abertura de inscrições para RECRUTAMENTO INTERNO

A Presidenta da Fundação Universidade de Cruz Alta e o Pró-Reitor de Administração da Universidade de Cruz Alta, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de selecionar funcionários para atuação junto a alguns setores, resolvem lançar o presente **Edital de Recrutamento Interno**:

- a) **Assistente (Nível Médio)**
- b) **Técnico Científico (Nível Superior)**

Tornando pública a abertura de inscrições para este processo seletivo, que reger-se-á de acordo com as disposições deste Edital.

I – Das Vagas:

- 1.1. **Assistente I: Assistente de Secretaria - COREDE (01 vaga);**
- 1.2. **Assistente I: Assistente de NEAD (01 vaga);**
- 1.3. **Assistente I: Assistente de RH (01 vaga);**
- 1.4. **Assistente I: Assistente de Secretaria – Pós-graduação (01 vaga);**
- 1.5. **Técnico Científico I: Técnico da PRPGPE (01 vaga);**

II – Das Inscrições:

- 2.1. O período das inscrições será de 06 a 10 de fevereiro de 2017.
- 2.2. As inscrições devem ser feitas diretamente no setor de Recursos Humanos.
- 2.3. A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, às quais não poderá ser arguido desconhecimento.

2.4 – Dos Requisitos:

- 2.4.1. **Assistente I: Assistente de Secretaria - Corede (01 vaga);**
 - 2.4.1.1. Ensino Médio Completo;
 - 2.4.1.2. Ter Conhecimento em Prestação de Contas, experiência em atendimento ao público e excel;
 - 2.4.1.3. Possui Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”;
 - 2.4.1.4. Disponibilidade para viagens;
 - 2.4.1.5. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;
 - 2.4.1.6. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional.
 - 2.4.1.7. Horário de trabalho manhã e tarde.
- 2.4.2. **Assistente I: Assistente de Ead (01 vaga);**
 - 2.4.2.1. Cursando graduação em Ciência da Computação;
 - 2.4.2.2. Ter Conhecimento em programação (PHP; HTML5; CSS; MySQL);
 - 2.4.2.3. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;
 - 2.4.2.4. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional;
 - 2.4.2.5. Horário de trabalho manhã e tarde.
- 2.4.3. **Assistente I: Assistente de RH (01 vaga);**
 - 2.4.3.1. Cursando graduação em Administração ou Ciências Contábeis.
 - 2.4.3.2. Ter Conhecimento no Sistema Totvs, Excel e experiência em atendimento ao público.
 - 2.4.3.3. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;
 - 2.4.3.4. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional;
 - 2.4.3.5. Horário de trabalho manhã e tarde.
- 2.4.4. **Assistente I: Assistente de Secretaria – Pós-graduação (01 vaga);**
 - 2.4.4.1. Ensino Médio Completo.
 - 2.4.4.2. Ter conhecimento no Sistema Totvs e experiência em atendimento ao público;
 - 2.4.4.3. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;
 - 2.4.4.4. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional;

2.4.4.5. Horário de trabalho tarde e noite.

2.4.5. Técnico Científico I: Técnico da PRPGPE (01 vaga);

2.4.5.1. Ensino Superior Completo;

2.4.5.2. Ter conhecimento em Avaliação de Projetos Científicos e experiência em atendimento ao público;

2.4.5.3. Tempo mínimo de contrato na Unicruz de 24 (vinte e quatro) meses;

2.4.5.4. Estar enquadrado no Plano de Carreira do quadro técnico-funcional;

2.4.5.5. Horário de trabalho manhã e tarde.

2.5. Da Documentação Exigida:

2.5.1. O candidato deverá apresentar no momento da inscrição os seguintes documentos:

2.5.1.1. *Curriculum Vitae* atualizado e documentado com cópias simples das comprovações de acordo com o item 2.4 deste edital;

III – Do Processo de Seleção:

3.1. O processo de seleção é de responsabilidade do setor de Recursos Humanos da Fundação Universidade de Cruz Alta;

3.2. A seleção consistirá de:

3.2.1 Análise de Currículo - eliminatória (valor 4,0)

3.2.2 Prova Prática e/ou entrevista com coordenador do setor (ou profissional indicado) e psicóloga – eliminatória e classificatória (valor 6,0)

3.2.3 Será levada em consideração a Média da pontuação referente à avaliação de desempenho e a pontuação relativa a qualificação e desenvolvimento profissional, pertinentes ao cargo a ser preenchido de acordo com o Plano de Carreira.

3.3. As avaliações (prova prática e/ou entrevista) serão realizadas na seguinte data:

Data: 13 a 15 de fevereiro de 2017

Horário: Por agendamento

Local: RH

3.4. O resultado final será divulgado no dia 17 de fevereiro de 2017 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.5. Será considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis) no resultado final da avaliação.

IV – Da remuneração e Das Atribuições:

4.1. Assistente de Secretaria - Corede: R\$ 1.574,43 (um mil quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e três centavos). Auxiliar na organização do setor; recepcionar acadêmicos, professores e comunidade em geral; receber, protocolar e arquivar documentos do setor; receber e expedir correspondências; atender aos municípios em todos os processos que envolvam o setor; auxiliar nos processos de participação popular; conduzir veículo nas viagens relacionadas ao Corede Alto Jacuí; participar de reuniões e encontros de trabalho.

4.2. Assistente de Ead: R\$ 1.574,43 (um mil quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e três centavos). Prestar atendimento a professores e acadêmicos; realizar o desenvolvimento e manutenção do sistema EAD; participar dos cursos de capacitação para docentes e discentes; transformar as aulas enviadas pelos professores em formato HTML; atualizar e implementar módulos disponibilizados pela coordenação do Núcleo de Ensino a Distância (NEAD); apoiar a realização semestral da aula inaugural das disciplinas a distância, sob execução e supervisão do professor responsável pelo NEAD; manter atualizada a página do NEAD; confeccionar ofícios e documentos referentes as atividades do setor; gerar relatórios semanais e bimestrais referente a acessos dos docentes, discentes, avaliações e atividades em geral; proceder a gravação e edição de vídeos; revisar diariamente todas as máquinas, realizar manutenção corretiva, quando necessário; controlar o uso dos laboratórios, mantendo agendamento atualizado.

4.3. Assistente de RH: R\$ 1.574,43 (um mil quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e três centavos). Realizar atendimento a colaboradores, atendimento telefônico, recebimento e envio de correspondências, participar da organização e realização do processo seletivo de colaboradores (corpo docente e técnico-funcional) da instituição; participar dos procedimentos que envolvem a seleção, contratação, remanejamento e desligamento dos colaboradores; auxiliar na identificação de necessidades, planejamento e organização do plano semestral de treinamentos voltados ao desenvolvimento do corpo técnico-funcional da

instituição; auxiliar na realização de ações de endomarketing e eventos promovidos pelo setor;

4.4. Assistente de Secretaria – Pós-graduação: R\$ 1.574,43 (um mil quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta e três centavos). Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que solicitado; Elaborar, encaminhar, arquivar e organizar documentos, relatórios, memorandos e atas, de acordo com a atividade do setor; Manusear o sistema de banco de dados da instituição; Realizar a organização de salas de aula, ou de reuniões, de acordo com atividade do setor; Solicitar compra de materiais quando necessário; Acessar diariamente o correio eletrônico do setor e realizar os encaminhamentos necessários. Realizar todas as atividades de secretaria e atendimento referentes ao setor que atua.

4.5. Técnico da PRGPGE: R\$ 2.625,85 (dois mil seiscentos e vinte e cinco reais e oitenta e cinco centavos). Acompanhar editais de todos os Ministérios, divulgar e orientar aos interessados em participar; Acompanhar editais externos do CNPQ, Fapergs, FINEP, Capes e demais órgãos; Organizar e sugerir propostas de diretrizes de pesquisa e extensão para a Instituição; Selecionar avaliadores para os projetos, de acordo com a linha de pesquisa do projeto e titulação necessária e organizar o processo de avaliação; Encaminhar projetos de pesquisa para avaliadores externos, realizar controle dos retornos e elaboração de planilhas das avaliações, e demais atividades pertinentes conforme descrição de cargos.

4.6. A remuneração é correspondente a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

V – Análise de Currículo (valor 6,0):

5.1. Consistirá de análise dos requisitos exigidos, sendo essa etapa eliminatória.

VI – Da Prova Prática (valor 4,0):

6.1. Prova prática será realizada para medir a qualificação necessária do candidato para investir no cargo.

VII – Dos Recursos e Impedimentos:

7.1. Eventuais recursos ou impedimentos deverão ser protocolados **pessoal e formalmente** no setor de Recursos Humanos durante o horário de expediente do mesmo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação dos resultados final. Em caso de impossibilidade de entrega de recurso pessoalmente, o candidato poderá autorizar terceiro a entregá-lo mediante instrumento de procuração.

VIII – Das Disposições Finais:

8.1. O funcionário aprovado neste processo seletivo será remanejado para o setor ofertado, conforme as aprovações e substituições.

8.2. O presente Edital poderá sofrer eventuais acréscimos e/ou alterações, enquanto não consumado o ato que lhe disser respeito, até a data de realização das provas.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo setor de Recursos Humanos.

8.4. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos no setor de Recursos Humanos, Campus Universitário, Rodovia Municipal Jacob Della Méa, Km 5.6 Distrito Parada Benito, Cruz Alta, RS, telefone (0xx55) 3321-1649 e/ou e-mail: rh@unicruz.edu.br

IX – Das Informações Complementares:

8.1. Cronograma de Atividades do Edital:

8.1.2. Inscrições: 06/02/2017 à 10/02/2017

8.1.3. Avaliações: 13 a 15/02/2017

8.1.4. Resultado final: 17/02/2017

Cruz Alta, 03 de fevereiro de 2017.

Profª MSc. Enedina Maria Teixeira da Silva
Presidenta
Fundação Universidade de Cruz Alta

Prof. MSC. Carlos Eduardo Moreira Tavares
Pró-Reitor de Administração
Universidade de Cruz Alta

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 03 de fevereiro de 2017.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral.