

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
REITORIA DA UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA**

EDITAL Nº 03/2014

Abertura de inscrições para o processo de seleção de Colaboradores

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 candidatos para atuação junto a Fundação Universidade de Cruz Alta, resolvem lançar o presente Edital para prover vagas nas funções abaixo relacionadas:

- a) Auxiliar (Nível Fundamental);
- b) Assistente (Nível Médio);
- c) 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 e a Legislação Institucional específica.

I – Das Vagas:

1.1. Auxiliar (Nível Fundamental):

- 1.1.1. Auxiliar I – Auxiliar de Serviços Gerais (02 vagas);
- 1.1.2. Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário (01 vaga);
- 1.1.3. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – eletricista (CR)¹;
- 1.1.4. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – encanador (CR)¹;
- 1.1.5. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – jardineiro (CR)¹;
- 1.1.6. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – pedreiro (CR)¹;
- 1.1.7. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – pintor (CR)¹;
- 1.1.8. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – serralheiro (CR)¹;
- 1.1.9. Auxiliar IV – Motorista (CR)¹;

1.2. Assistente (Nível Médio):

- 1.2.1. Assistente I – Assistente de Secretaria (CR)¹;
- 1.2.2. Assistente II – Assistente de Laboratório (01 vaga);
- 1.2.3. Assistente II – Assistente de Rede e Internet (01 vaga);
- 1.2.4. Assistente II – Assistente de Suporte Técnico (CR)¹;
- 1.2.5. Assistente II – Assistente de Tesouraria (CR)¹;
- 1.2.6. Assistente III – Assistente de Contas a Receber (01 vaga);
- 1.2.7. Assistente III – Assistente de Departamento Pessoal (02 vagas);
- 1.2.8. Assistente III – Cinegrafista (01 vaga);
- 1.2.9. Assistente III – Comprador (CR)¹;
- 1.2.10. Assistente III – Programador (01 vaga);

1.3. Técnico Científico (Nível Superior):

- 1.3.1. Técnico Científico I – Arquivista (01 vaga);
- 1.3.2. Técnico Científico I – Bibliotecário (01 vaga);
- 1.3.3. Técnico Científico I – Biomédico (01 vaga);
- 1.3.4. Técnico Científico I – Design de Animação (01 vaga);
- 1.3.5. Técnico Científico I – Jornalista (01 vaga);
- 1.3.6. Técnico Científico I – Relações Públicas (CR)¹;

II – Das Inscrições:

2.1. O período das inscrições será de 04 de agosto de 2014 a 22 de agosto de 2014.

2.2. As inscrições poderão ser feitas no *site* da Instituição, através do link <http://www.unicruz.edu.br/portaldeinscricoes/> ou pessoalmente, no setor de Recursos Humanos, das 8h às 11h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira. O setor de Recursos Humanos está situado no prédio central do Campus Universitário, situado na Rodovia Municipal Jacob Della Méa Km 5.6 – Parada Benito - CEP 98020-290 - Cruz Alta, RS, telefone (0xx55) 3321-1649, e-mail rh@unicruz.edu.br.

2.3. Para as inscrições realizadas através do *site*, os documentos comprobatórios devem ser enviados ao setor de Recursos Humanos, sendo que **só serão considerados válidos os documentos recebidos no setor** até às 17h do dia 22 de agosto de 2014. Para as inscrições realizadas pessoalmente, a documentação comprobatória deverá ser entregue no ato da inscrição. **Os documentos não serão conferidos no ato de entrega**, portanto é de responsabilidade do candidato a juntada correta dos mesmos. Será permitida a inscrição para apenas uma vaga e **não serão aceitos documentos comprobatórios enviados por e-mail**. A pontuação/avaliação de currículo será somente mediante informações comprovadas.

2.4. **Do Valor da Inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais)**, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagos através de boleto gerado no ato da inscrição.

2.4.1. Haverá devolução do valor da inscrição apenas se cancelada a realização do processo seletivo ou se houver pagamento em duplicidade.

2.5. A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas internas da Instituição, às quais não poderá ser argüido desconhecimento.

2.6. Dos Requisitos:

2.6.1. Auxiliar (Nível Fundamental):

2.6.1.1. Auxiliar de Serviços Gerais: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Disponibilidade para trabalhar no turno da noite.

2.6.1.2. Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada em manejo de animais de grande porte e/ou campo. Disponibilidade de trabalhar durante os feriados e finais de semana.

2.6.1.3. Auxiliar de Obras e Infraestrutura (eletricista, encanador, jardineiro, pedreiro, pintor, serralheiro): Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência comprovada de 06 (seis) meses na função.

2.6.1.4. Motorista: Diploma de conclusão do Ensino Fundamental. CNH categoria D e Curso de Transporte Coletivo. Experiência profissional comprovada.

2.6.2. Assistente (Nível Médio):

2.6.2.1. Assistente de Secretaria: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Turno de trabalho tarde e noite.

2.6.2.2. Assistente de Laboratório: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional e/ou estágio extra curricular, ambos comprovados, de no mínimo 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho tarde e noite.

2.6.2.3. Assistente de Redes e Internet: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

2.6.2.4. Assistente de Suporte Técnico: Diploma de conclusão do Ensino Médio. Experiência Profissional Comprovada. Preferencialmente estar cursando graduação em Ciência da Computação.

2.6.2.5. Assistente de Tesouraria: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

2.6.2.6. Assistente de Contas a Receber: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho tarde e noite.

2.6.2.7. Assistente de Departamento Pessoal: Diploma de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função.

2.6.2.8. Cinegrafista: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função. Preferencialmente possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite.

2.6.2.9. Comprador: Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função. Preferencialmente possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

2.6.2.10. Programador: Diploma de conclusão do Ensino Médio. Experiência comprovada em programação na linguagem SQL. Preferencialmente estar cursando graduação em Ciência da Computação.

2.6.3. Técnico-científico (Nível Superior):

2.6.3.1. Arquivista: Diploma de Graduação em Arquivologia. Com registro no conselho profissional.

2.6.3.2. Bibliotecário: Diploma de Graduação em Biblioteconomia. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite. Com registro no conselho profissional.

2.6.3.3. Biomédico: Diploma de Graduação em Biomedicina com habilitação em Citologia Oncótica, com experiência comprovada de 06 (seis) meses em Laboratório Clínico. Disponibilidade para trabalhar nos turnos tarde e noite. Com registro no conselho profissional.

2.6.3.4. Design de Animação: Diploma de Graduação em Comunicação Social ou Ciência da Computação ou áreas afins a Edição de Vídeo. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função de edição de programas de TV, filmes publicitários, comerciais para rádio, trilhas, criação de vinhetas, assinaturas, animações. Domínio dos programas:

After Effects, Adobe Premiere, 3D Max (ou similar), Adobe Photoshop, Sound Forge (ou similar). Conhecimentos básicos de fotografia.

2.6.3.5. Jornalista: Diploma de Graduação em Comunicação Social – Habilitação Jornalismo. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função.

2.6.3.6. Relações Públicas: Diploma de Graduação em Comunicação Social, habilitação Relações Públicas. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Com registro no conselho profissional.

2.7. Da Documentação Exigida: O candidato deverá apresentar/enviar no momento da inscrição *Curriculum Vitae* atualizado e documentado (as cópias dos comprovantes devem ser anexados ao currículo) com **comprovação dos requisitos exigidos** para o exercício do cargo e **recibo do pagamento da taxa de inscrição**. Para além dos requisitos mínimos exigidos no edital, a comprovação deve ser feita apenas da qualificação para o cargo em questão com data **a partir de 2010**. Experiências profissionais devem ser comprovadas através de cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração emitida por empregador registrada em cartório que especifique as funções exercidas que comprovem a experiência. No caso de atividade autônoma, profissional liberal ou sócio proprietário, será aceito cópia do registro junto à Receita Federal. Experiências de estágio(s) deverão ser comprovadas com declaração da unidade concedente, ou seja, do local do estágio.

III – Do Processo de Seleção:

3.1. Local: As provas serão realizadas no Campus Universitário, situado na Rodovia Municipal Jacob Della Méa, Km 5,6, Parada Benito – Cruz Alta - RS.

3.2. A seleção consistirá de:

- a) Análise de currículo (valor 3,0)
- b) Prova escrita (valor 3,0)
- c) Prova prática e/ou entrevista (valor 4,0)

3.3. A avaliação será realizada em 02 (duas) etapas: a) prova escrita; e b) análise de currículo e prova prática e/ou entrevista. Para a realização das duas etapas é obrigatório que o candidato esteja portando documento de identificação com foto.

3.4. Primeira etapa: 03 de setembro de 2014, às 9h, envolvendo prova escrita. As salas de aplicação da prova serão divulgadas no *site* da Universidade de Cruz Alta www.unicruz.edu.br, juntamente com a homologação das inscrições. A duração da prova será de 2h30min. Não será permitida consulta a materiais bibliográficos e porte de quaisquer equipamentos eletrônicos.

3.5. Para os cargos de Assistente de Tesouraria, Assistente de Contas a Receber será permitido o uso de calculadora simples, que não contenham funções financeiras e/ou de matemática avançadas.

3.6. O resultado da primeira etapa será divulgado no dia 15 de setembro de 2014 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.7. Segunda etapa: o agendamento será divulgado no *site* da Universidade de Cruz Alta no dia 19 de setembro de 2014, e a segunda etapa será realizada a partir de 22 de setembro de 2014.

3.8. Somente realizará a segunda etapa do processo seletivo o(a) candidato(a) que alcançar aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na avaliação da primeira etapa, ou seja, a prova escrita.

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

3.10. O resultado da segunda etapa da seleção será divulgado no dia 07 de outubro de 2014 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

3.11. O resultado final da seleção será divulgado no dia 10 de outubro de 2014 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

IV – Da remuneração e Das Atribuições:

4.1. Auxiliar I – Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 920,00 (Novecentos e vinte reais).

4.1.1. Realizar a limpeza externa e interna das dependências da instituição e estrutura predial.

4.2. Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário: R\$ 1.013,93 (Um mil e treze reais e noventa e três centavos).

4.2.1. Zelar pela manutenção dos bens e materiais da instituição, realizar consertos em geral dos bens e materiais utilizados pelos funcionários e acadêmicos da instituição, manejo de animais de grande porte e/ou campo.

4.3. Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura (eletricista, encanador, jardineiro, pedreiro, pintor, serralheiro): R\$ 1.107,86 (Um mil, cento e sete reais e oitenta e seis centavos).

4.3.1 - Zelar pela manutenção e infraestrutura da instituição; Manter o funcionamento adequado da infraestrutura predial da instituição; Desempenhar atividades de manutenção na instituição, de acordo com sua função específica: eletricista, encanador, jardineiro, pedreiro, pintor ou serralheiro.

4.4. Auxiliar IV – Motorista: R\$ 1.201,80 (Um mil, duzentos e um reais e oitenta centavos).

4.4.1. Dirigir veículos em geral, efetuando transporte de pessoas e materiais, observando as leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas pelo supervisor do setor; Executar tarefas de registro e controle inerentes à função determinadas pelo supervisor do setor; Zelar pelo funcionamento, abastecimento e conservação dos veículos, providenciando serviço de manutenção especializada quando necessário.

4.5. Assistente I – Assistente de Secretaria: 1.013,93 (Um mil e treze reais e noventa e três centavos).

4.5.1. 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.

4.6. Assistente II – Assistente de Laboratório: R\$ 1.107,86 (Um mil, cento e sete reais e oitenta e seis centavos).

4.6.1. Auxiliar na realização de atividades e a manutenção geral dos laboratórios da Instituição. Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que solicitado; Realizar a manutenção geral dos laboratórios; Disponibilizar espaço adequado para a realização das atividades; Auxiliar a realização de coleta de material para exames; Auxiliar a análise de materiais coletados; Realizar limpeza e esterilização dos materiais utilizados para o desempenho das atividades; Auxiliar a realização de aulas práticas ocorridas no laboratório, sob execução e supervisão do professor responsável pela disciplina; Elaborar relatórios de controle e sobre as atividades desempenhadas nos laboratórios; Auxiliar na fiscalização e no controle de materiais utilizados. Zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios gerais dos laboratórios.

4.7. Assistente II – Assistente de Rede e Internet: R\$ 1.107,86 (Um mil, cento e sete reais e oitenta e seis centavos).

4.7.1. Gerir o funcionamento da rede de computadores da instituição. Realizar cópias de segurança para todas as informações disponíveis nos servidores da instituição; Prestar acompanhamento e retorno das solicitações de atendimento aos usuários, realizados ao CTEC; Conectar setores à Internet da instituição, por meio da configuração de modems, roteadores e servidores; Monitorar o funcionamento da rede e da internet nos Laboratórios de Informática; Monitorar o acesso a *sites* não permitidos pela instituição; Realizar manutenção do servidor, prevenir e corrigir falhas em hardware e software; Criar e corrigir contas de e-mail; Instalar estrutura necessária para internet sem fio.

4.8. Assistente II – Assistente de Suporte Técnico: R\$ 1.107,86 (Um mil, cento e sete reais e oitenta e seis centavos).

4.8.1. Instalar, configurar e realizar a manutenção de equipamentos (hardware) e programas (software); Realizar a manutenção dos equipamentos eletrônicos e computadores utilizados pela instituição; Elaborar fichas técnicas de equipamentos e programas em manutenção; Manter o controle de equipamentos e programas instalados nos computadores da instituição; Monitorar a utilização dos laboratórios de informática; Elaborar planilhas sobre a utilização dos laboratórios e instalar programas (softwares) para os usuários.

4.9. Assistente II – Assistente de Tesouraria: R\$ 1.107,86 (Um mil, cento e sete reais e oitenta e seis centavos).

4.9.1. Atender ao público em geral no caixa, como acadêmicos, fornecedores, funcionários, professores e comunidade em geral; Receber e registrar valores, por meio de documentos emitidos pelo setor de controle de mensalidades e/ou requerimento emitidos pelo próprio caixa; Realizar consulta dos cheques recebidos em relação a alguma restrição cadastral; Pagar adiantamento salarial a professores e funcionários mediante apresentação de recibo emitido pelo Departamento Pessoal; Emitir relatórios diários de cheques e boletins de caixa para controle de contabilidade e tesouraria; Manter o controle de blocos de recebimentos diversos da instituição; Lançar no sistema notas fiscais e pagamentos reais; Realizar serviços externos de banco, quando necessário; Inserir informações no sistema para confecção de planilhas.

4.10. Assistente III – Assistente de Contas a Receber: R\$ 1.201,80 (Um mil, duzentos e um reais e oitenta centavos).

4.10.1. Prestar atendimento a alunos e comunidade em geral sempre que for solicitado; Atuar na negociação e na renegociação de débitos com alunos; Cadastrar e controlar baixa de depósitos; Atualizar cadastro de alunos; Controlar registros do SPC e SERASA para inclusão e exclusão de alunos; Monitorar o envio de alunos e fiadores a serviços de

proteção ao crédito; Retirar do SPC e SERASA alunos e fiadores que efetuaram o pagamento devido; Organizar documentos e faturas de alunos e conferir contratos para envio ao SPC e SERASA; Gerar relatórios para acompanhamento de contas a receber; Realizar a cobrança de mensalidades, títulos, notas promissórias e confissão de dívida via contato telefônico e correspondência; Monitorar documentos e contratos encaminhados para execução judicial.

4.11. Assistente III – Departamento Pessoal: R\$ 1.201,80 (Um mil, duzentos e um reais e oitenta centavos).

4.11.1. Prestar atendimento a funcionários e professores, orientando sempre que for solicitado; Alterar e atualizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; Elaborar atestados e declarações pertinentes às atividades do setor; Monitorar os benefícios concedidos aos colaboradores da instituição; Administrar contratos de trabalho e estágio; Realizar os procedimentos de admissão e rescisão de colaboradores; Atuar como preposto da instituição na Justiça do Trabalho; Informar a necessidade de recolhimento de encargos tributários referentes ao departamento; Registrar adiantamentos salariais solicitados pelos funcionários, calculando os valores; Realizar cadastramento e controle do ponto dos funcionários e professores.

4.12. Assistente III – Cinegrafista: R\$ 1.201,80 (Um mil, duzentos e um reais e oitenta centavos).

4.12.1. Realizar a cobertura e captação de imagens de todos os eventos da instituição, tanto internos quanto externos; Zelar pela manutenção dos equipamentos do setor; Auxiliar na confecção de cenários para gravação de programas; Participar da organização de pautas, juntamente com os jornalistas envolvidos na programação.

4.13. Assistente III – Comprador: R\$ 1.201,80 (Um mil, duzentos e um reais e oitenta centavos).

4.13.1. Realizar compras de materiais, equipamentos e suprimentos para a Instituição. Cadastrar fornecedores; Realizar orçamentos, licitações e/ou cotações de preços; Monitorar e controlar a entrada e a saída de materiais; Auxiliar no controle do estoque; Realizar a contratação de serviços a serem prestados na instituição.

4.14. Assistente III – Programador: R\$ 1.201,80 (Um mil, duzentos e um reais e oitenta centavos).

4.14.1. Programar, testar e desenvolver programas (softwares) para a instituição; Avaliar tecnicamente softwares solicitados pela instituição; Realizar a manutenção dos sistemas de informações e alterações nos programas; Fazer a migração/importação de informações administrativas; Executar gerações de auditorias para detectar possíveis falhas do operador do sistema e/ou no programa (softwares) de uso institucional.

4.15. Técnico Científico I – Arquivista: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.15.1. Realizar atividades de arquivamento de documentos na Instituição. Prestar atendimento a funcionários e professores, sempre que solicitado; Contatar responsáveis de setores a fim de identificar necessidades de organização do arquivo; Organizar e arquivar documentos em geral, conforme critérios técnicos pertinentes à área de Arquivologia; Localizar documentos e entregar ao setor solicitante; Separar documentos destinados ao "arquivo morto".

4.16. Técnico Científico I – Bibliotecário: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.16.1. Atuar como Bibliotecário da instituição, realizando atividades técnicas pertinentes à área. Prezar pela organização, manutenção e atualização do acervo bibliográfico da Instituição; Providenciar o inventário da Biblioteca e confeccionar relatório das atividades realizadas pelo setor; Prestar informações às comissões do MEC; Auxiliar acadêmicos, professores e visitantes em pesquisas e metodologias; Monitorar a cobrança de materiais pendentes aos usuários da Biblioteca; Classificar materiais bibliográficos convencionais e não convencionais, por meio da Classificação Decimal Universal – C.D.U., identificando por área de conhecimento; Manter em funcionamento o sistema de permuta de material bibliográfico com outras Universidades e Instituições; Catalogar materiais bibliográficos, por meio do Código Anglo Americano – AACR2, separando por área, assunto, autor, título de obras, número de edição, local de publicação, entre outras informações; Elaborar catalogação na publicação; Solicitar junto a Biblioteca Nacional, através da emissão de folha de rosto, sumário e ficha catalográfica, a liberação do número de ISBN para a edição de livros junto ao IBICT (Instituto Brasileiro de Informações em Ciências e Tecnologia) a liberação do número de ISSN para a edição de periódicos da Instituição.

4.17. Técnico Científico I – Biomédico: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.17.1. Realizar atividades técnicas de Biomedicina nos laboratórios da Instituição. Confeccionar os projetos técnicos pertinentes à área nos laboratórios; Auxiliar semestralmente a previsão de compras de materiais e acompanhar sua utilização; Auxiliar a confecção de relatórios de funcionamento dos laboratórios; Organizar projetos de treinamento e orientar a manipulação de materiais; Acompanhar solicitação de materiais pelos professores; Auxiliar tecnicamente todas as atividades realizadas nos laboratórios, sob execução e supervisão do professor responsável pela disciplina ou sob a supervisão do superior imediato.

4.18. Técnico Científico I – Design de Animação: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.18.1. Realizar a edição de vídeos com animação e/ou técnicas cinematográficas. Realizar a edição e finalização das gravações efetuadas com uso das linguagens computacionais; Criar vinhetas, transições e efeitos visuais; Edição de áudio e elementos 3D; Zelar pela manutenção dos equipamentos do setor.

4.19. Técnico Científico I – Jornalista: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.19.1. Atuar junto ao Núcleo Integrado de Comunicação, na especificidade de Jornalismo. Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que solicitado; Organizar pautas semanais a serem abordadas; Realizar coberturas jornalísticas de eventos, para todas as mídias da Instituição; Atualizar o *site* da instituição, com informações e notícias; Produzir e apresentar programas jornalísticos de rádio e Tevê; Produzir boletins diários para rádios da região; Produzir informativos internos e jornais institucionais; Elaborar plano de ação semestral e anual.

4.20. Técnico Científico I – Relações Públicas: R\$ 1.964,02 (Um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e dois centavos).

4.20.1. Atuar junto ao Núcleo Integrado de Comunicação, na especificidade de Relações Públicas. Prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que solicitado; Auxiliar a organização e disponibilizar infraestrutura para a realização de eventos e ações institucionais; Elaborar cerimoniais e ações de recepção da Instituição; Organizar a realização de formaturas, agendar datas e ensaios de alunos; Redigir e apresentar a colação de grau, de acordo com normas dos cerimoniais; Organizar a distribuição de brindes promocionais aos alunos; Promover a divulgação dos cursos da

Instituição; Atuar diretamente na organização da Feira das Profissões e do Vestibular da Instituição; Confeccionar projeto semestral e anual de ação.

4.21. A remuneração é correspondente a 40 (quarenta) horas semanais. Casos de carga horária diferenciada serão calculados em valores proporcionais.

V – Da análise do Currículo (valor 3,0):

5.1. A análise do Currículo segue o disposto no Regimento Geral de Contratação de Pessoal.

VI – Da Prova Escrita de Nível Fundamental:

6.1. Conhecimentos Básicos – Prova Objetiva – Valor 3,0 (três vírgula zero):

6.1.1. Língua Portuguesa (10 questões): Interpretação de textos; compreensão de textos; estudo do vocabulário; ortografia; separação de sílabas; acentuação gráfica; crase.

6.1.2. Matemática (10 questões): Conjuntos - noções básicas, tipos e operações; sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar; números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro, triplo e quádruplo; operações básicas; divisibilidade: por 10, 100 e 1000; regra de três.

VII – Da Prova Escrita de Nível Médio:

7.1. Conhecimentos Básicos – Prova Objetiva – Valor 1,2 (um vírgula dois):

7.1.1. Língua Portuguesa (10 questões): Interpretação de textos; compreensão de textos; estruturação do parágrafo: elementos coesivos e argumentativos; aspectos lingüísticos: variações lingüísticas e funções da linguagem; semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia e polissemia; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal.

7.1.2. Matemática (10 questões): Conjuntos - noções básicas, tipos e operações; sistema numérico: unidade, dezena, centena e milhar; números naturais (N): propriedades, operações básicas, pares e ímpares, dobro, triplo e quádruplo; prova real; expressões numéricas: operações básicas; divisibilidade: por 10, 100 e 1000; frações: representação, comparação, simplificação e operações básicas; sistema monetário; medidas de tempo; geometria: perímetro; unidades de medidas; porcentagem; matemática comercial e financeira: juro simples e composto; desconto simples por dentro e bancário; taxas; média aritmética simples ponderada.

7.2. Conhecimentos Específicos – Prova Objetiva (10 questões) – Valor 1,8 (um vírgula oito):

7.2.1. **Assistente de Secretaria:** Conhecimentos de informática - Correio eletrônico, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Windows - criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com aplicativos do Microsoft Office, Navegação de internet, conceitos de URL, links, sites. Redes Microsoft - compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público interno e externo. Organização de documentos. Conhecimentos gerais em rotinas de funcionamento de secretaria.

7.2.2. Assistente de Laboratório: técnicas básicas de laboratório, preparo de soluções e pesagem (porcentagem, diluição, padronização, titulação e solução tampão); lavagem e esterilização de vidraria e de outros materiais; manuseio e manutenção de equipamentos laboratoriais (uso de vidrarias, balança, pHmetro, microscópio óptico e estereomicroscópio, autoclave, estufas); leitura e interpretação de normas técnicas; Biossegurança, noções básicas de segurança no laboratório, primeiros socorros, cuidados com o meio ambiente, saúde e descarte de resíduos químicos e biológicos, equipamentos de proteção e segurança (individual e coletiva); preparação de material para microscopia, coleta, fixação e conservação de material, amostras biológicas (animais e plantas); organização e manutenção de coleções biológicas (animal e vegetal); limpeza, organização e conservação de instalações, equipamentos e materiais de laboratórios.

7.2.3. Assistente de Rede e Internet: Active Directory; Firewall Linux (CentOS e Windows); Conhecimento de Comandos e Diretórios Linux (CentOS); Segurança e Conhecimento de Rede; Protocolo de Rede, IP, Mascara, Gateway, DNS, Portas, Proxy, Squid; Backups de arquivos, pastas e diretórios; Acesso via SSH a Servidores; Cabeamento.

7.2.4. Assistente de Suporte Técnico – Instalação e configuração de sistemas operacionais em nível de estação de trabalho Windows e Linux, suites de escritório Microsoft Office e OpenOffice; procedimentos de backup; gerenciamento e suporte remoto, conhecimentos gerais de instalação e configuração de impressoras locais e em rede; conhecimento de hardware (manutenção e montagem de computadores), fundamentos e conceitos básicos de software proprietário e livre, conhecimentos básicos sobre o protocolo TCP/IP.

7.2.5. Assistente de Tesouraria: Microsoft Excel; matemática financeira; uso de HP-12C; fluxo de caixa; operações financeiras; ciclo financeiro; controle bancário.

7.2.6. Assistente de Contas a Receber: Microsoft Excel; matemática financeira; uso de HP-12C; técnicas de negociação; controle interno; relatórios financeiros; avaliação de crédito; análise inadimplência.

7.2.7. Assistente de Departamento Pessoal: procedimentos de admissão e demissão, cálculo de salários e encargos sociais e trabalhistas, tributos e impostos – incidência e cálculo (FGTS, PIS, INSS, IRRF). Conhecimento para realização de relatórios anuais RAIS/CAGED, informações previdenciárias (SEFIP/GFIP). Conhecimento e domínio da CLT.

7.2.8. Cinegrafista: operação de câmera de vídeo digital; conhecimentos de iluminação de estúdio e iluminação externa; conhecimentos básicos de edição linear e edição não linear; domínio operacional de microfones de estúdio e externos (lapela, girafa e multidirecional); conhecimentos básicos de fotografia.

7.2.9. Comprador: Administração de materiais; Compras: funções, solicitação; Organização; Recebimento; Armazenamento; Controle e entrega de material; Inventário.

7.2.10. Programador: linguagem de programação PHP; HTML, CSS e Javascript; visual studio; ferramenta de desenvolvimento Microsoft Access; Padrões de projeto MVC (Model-View-Controller); Conhecimentos básicos sobre framework Miolo; banco de dados PostgreSQL, MySQL e Microsoft SQL; fundamentos e conceitos básicos de software proprietário e livre.

VIII – Da Prova Escrita de Nível Superior:

8.1. Conhecimentos Básicos (Prova Objetiva):

8.1.1. Língua Portuguesa (10 questões) – Valor 1,0 (um vírgula zero): Interpretação de textos; compreensão de textos; estruturação do parágrafo: elementos coesivos e argumentativos; aspectos linguísticos: variações linguísticas e funções de linguagem; semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia e polissemia; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal.

8.2. Conhecimentos Específicos (Prova Dissertativa) – Valor 2,0 (dois vírgula zero):

8.2.1. **Arquivista** – Pontos: **1.** O atual papel do arquivista nas empresas públicas e privadas; **2.** Princípios da proveniência e da ordem original; **3.** Teoria das Três Idades; **4.** Arquivística Integrada; **5.** Métodos de classificação arquivística; **6.** Relação entre a classificação e a ordenação dos documentos; **7.** Elaboração da tabela de temporalidade; **8.** Avaliação de documentos eletrônicos; **9.** Descrição arquivística; **10.** Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G)) e Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

8.2.2. **Bibliotecário** – Pontos: **1.** Ficha Catalográfica; **2.** Registro MARC; **3.** Norma ISO 5963; **4.** Indexação; **5.** Informática em Biblioteca; **6.** Organização e administração de Bibliotecas; **7.** Base de Dados; **8.** Classificação Décima Universal (CDU); **9.** Regras Anglo-Americanas de Catalogação (AACR2); **10.** Busca e seleção de documentos.

8.2.3. **Biomédico** – Pontos: **1.** Preparo e coleta de material para a análise citológica; **2.** Fixação e coloração dos esfregaços citológicos; **3.** Análise citológica e liberação de laudos: Sistema de Nomenclatura; **4.** Controle de qualidade no laboratório de citologia clínica; **5.** Citologia ginecológica; **6.** Citologia de mama; **7.** Citologia do trato respiratório; **8.** Citologia de líquidos corporais; **9.** Espermocitograma; **10.** Citologia oral.

8.2.4. **Design de Animação** – Pontos: **1.** Roteiro; **2.** Tratamento de som; **3.** Tratamento de imagem; **4.** Chroma Key; **5.** Efeitos visuais; **6.** Animação de elementos gráficos; **7.** Modelagem tridimensional; **8.** Velocidade, exposição e sensibilidade; **9.** Formatos de áudio e de vídeo; **10.** Conversão de material audiovisual e o uso de codecs.

8.2.5. **Jornalista** – Pontos: **1.** Produção de notícias para a Web; **2.** O texto de televisão e do veículo impresso; **3.** Assessoria de Comunicação; **4.** Assessoria de Imprensa; **5.** Comunicação Institucional; **6.** Ética na atividade jornalística; **7.** Redes Sociais como meios de comunicação Institucional; **8.** O profissional multimídia; **9.** Tv: boletim, *stand up* e reportagem; **10.** Boletim de rádio.

8.2.6. **Relações Públicas** – Pontos: **1.** Cerimonial e protocolo; **2.** Organização de eventos, feiras, seminários e congressos; **3.** Comunicação empresarial; **4.** Endomarketing; **5.** Relacionamento Interpessoal, negociação e mediação de conflitos na área de Relações Públicas; **6.** Redação corporativa; **7.** Pesquisa em Relações Públicas e domínio do instrumento de pesquisa; **8.** Planejamento orçamentário; **9.** Marketing institucional; **10.** Comunicação integrada, assessoria de imprensa e assessoria de comunicação.

8.3. Dos 10 (dez) pontos especificados na função de nível superior (Técnico Científico), no dia da prova escrita será sorteado um ponto sobre o qual o(a) candidato(a) deverá dissertar. Para essa atividade serão disponibilizadas três laudas.

IX – Da Prova Prática e/ou Entrevista (valor 4,0):

9.1. Consistirá de entrevista e avaliações para medir a qualificação necessária do candidato para investir no cargo, seguindo os critérios estabelecidos pelo Regimento Geral de Contratação de Pessoal da Fundação Universidade de Cruz Alta.

X – Dos Recursos e Impedimentos:

10.1. Eventuais recursos ou impedimentos deverão ser protocolados **pessoalmente e formalmente** no setor de Recursos Humanos durante o horário de expediente do mesmo, imediatamente após a homologação das inscrições e a divulgação dos resultados da primeira e segunda etapas, conforme disposto nos itens 3.6, 3.10, XI e XII do presente Edital. Os recursos somente serão aceitos se remetidos à etapa correspondente em andamento. Em caso de impossibilidade de entrega de recurso pessoalmente, o candidato poderá autorizar terceiro a entregá-lo mediante instrumento de procuração.

10.2. Após a publicação do resultado final, previsto no item 3.11 do presente Edital, resta defeso à apresentação de recurso ao certame seletivo.

XI – Das Disposições Finais:

11.1. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão, a partir da contratação, enquadrados no Plano de Carreira do quadro técnico funcional da Instituição.

11.2. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, e esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação final.

11.3. Após a convocação, o candidato terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para apresentar-se ao setor de Recursos Humanos, para que sejam iniciados os trâmites da contratação. Caso o candidato não compareça nesse período, a Instituição reserva-se o direito de prosseguir com a convocação da lista de classificados.

11.4. É de responsabilidade do candidato manter seu meio de contato (telefone, e-mail) atualizado, para que seja convocado para assumir a vaga, bem como o acompanhamento de todas as etapas, avisos e convocações do processo seletivo através do *site*.

11.5. O regime de trabalho dos eventuais funcionários contratados será regido pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e pela convenção coletiva de trabalho do órgão de classe.

11.6. Os candidatos aprovados serão inseridos em cadastro reserva, o qual ficará armazenado pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da divulgação do resultado final, podendo ser renovado por igual período.

11.7. 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.

11.8 – Para formalização da admissão, o colaborador deverá ter, no momento da convocação, 18 (dezoito) anos completos, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS **disponível** e, quando for o caso, Carteira de Reservista. Caso não sejam atendidos esses requisitos, a Instituição se reserva o direito de prosseguir com a lista de classificação. Não serão aceitos protocolos de encaminhamento da CTPS.

11.9. As vagas disponibilizadas neste edital também são abertas a candidatos com necessidades especiais, de acordo com as especificidades das funções. No ato da inscrição, o candidato com necessidade especial deve informar a sua particularidade para, se necessário, confecção de avaliação específica.

11.10. Do número total das vagas citadas no item "I" deste edital, serão destinados 10% (dez por cento) para pessoas com necessidades especiais.

11.11. Em qualquer dos casos, não havendo candidato com necessidade especial aprovado, a vaga será preenchida por candidato sem necessidades especiais.

11.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração, na forma prevista pelo Regimento Geral de Contratação de Pessoal em vigor e disponível na página web da Instituição:

http://www.unicruz.edu.br/publicacoes_tipos.php?gruposId=17&tiposId=12

11.11. 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

XII – Das Informações Complementares:

12.1. Cronograma de Atividades do Edital:

12.1.1. Inscrições: 04/08/2014 a 22/08/2014.

12.1.2. Homologação das inscrições: 27/08/2014.

12.1.3. Recursos homologação das inscrições: 28 e 29/08/2014.

12.1.4. Julgamento e divulgação dos recursos homologação das inscrições: 01/09/2014.

12.1.5. Primeira etapa: 03/09/2014.

12.1.6. Resultado da primeira etapa: 15/09/2014.

12.1.7. Recursos da primeira etapa: 16 e 17/09/2014.

12.1.8. Julgamento e divulgação dos recursos primeira etapa: 19/09/2014.

12.1.9. Divulgação dos horários da segunda etapa: 19/09/2014.

12.1.10. Segunda etapa: de 22/09/2014 a 03/10/2014.

12.1.11. Resultado da segunda etapa: 07/10/2014.

12.1.12. Recursos segunda etapa: 08 e 09/10/2014.

12.1.13. Julgamento e divulgação de recursos segunda etapa: 10/10/2014.

12.1.14. Resultado final: 10/10/2014.

Cruz Alta, 31 de julho de 2014.

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

Profº MSc. Carlos Eduardo Moreira Tavares
Pró-Reitor de Administração
Universidade de Cruz Alta

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 31 de julho de 2014.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral.