

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

**EDITAL Nº 24/2015**

**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 público 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 – (Predial, Pátio e Hospital Veterinário) (03 vagas);
- 1.1.2.** Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção – (01 vaga);
- 1.1.3.** Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário (CR)<sup>1</sup>;
- 1.1.4.** Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – eletricista (01 vaga);
- 1.1.5.** Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – encanador (CR)<sup>1</sup>;
- 1.1.6.** Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – pedreiro (CR)<sup>1</sup>;
- 1.1.7.** Auxiliar III – Auxiliar de Obras e Infraestrutura – pintor (02 vagas);
- 1.1.8.** Auxiliar IV – Motorista (CR)<sup>1</sup>;

**1.2. Assistente (Nível Médio):**

- 1.2.1.** Assistente I – Assistente de Área Experimental (01 vaga);
- 1.2.2.** Assistente I – Assistente de Controladoria (01 vaga);
- 1.2.3.** Assistente I – Assistente de NEaD (Núcleo de Educação a Distância) (01 vaga);
- 1.2.4.** Assistente I – Assistente de Secretaria (01 vaga);
- 1.2.5.** Assistente I – Assistente de Secretaria – Arquitetura (01 vaga);
- 1.2.6.** Assistente II – Assistente de Departamento Pessoal (CR)<sup>1</sup>;
- 1.2.7.** Assistente II – Assistente de Laboratório (CR)<sup>1</sup>;
- 1.2.8.** Assistente II – Assistente de Laboratório – Hospital Veterinário (02 vagas);
- 1.2.9.** Assistente II – Assistente de NPJ (Núcleo de Práticas Jurídicas) (01 vaga);
- 1.2.10.** Assistente II – Assistente de Secretaria Acadêmica (CR)<sup>1</sup>;
- 1.2.11.** Assistente II – Assistente de Suporte Técnico (CR)<sup>1</sup>;
- 1.2.12.** Assistente II – Assistente de Rede, Internet e Telefonia (CR)<sup>1</sup>;
- 1.2.13.** Assistente III – Assistente de Contabilidade (01 vaga);
- 1.2.14.** Assistente III – Cinegrafista (CR)<sup>1</sup>;
- 1.2.15.** Assistente III – Comprador (CR)<sup>1</sup>;
- 1.2.16.** Assistente III – Programador (01 vaga);

**1.3. Técnico Científico (Nível Superior):**

- 1.3.1. Técnico Científico I – Arquivista ou Técnico em Arquivo (01 vaga);
- 1.3.2. Técnico Científico I – Técnico de Assuntos Internacionais (01 vaga);
- 1.3.3. Técnico Científico I – Técnico Contábil (CR)<sup>1</sup>;
- 1.3.4. Técnico Científico I – Técnico NEaD (Núcleo de Educação a Distância) (01 vaga);
- 1.3.5. Técnico Científico I – Secretário Pedagógico (02 vagas);
- 1.3.6. Técnico Científico I – Médico Veterinário para clínica de pequenos animais (cães e gatos) e clínica de grandes animais (equinos e bovinos) (CR)<sup>1</sup>;

---

(CR)<sup>1</sup> – Cadastro Reserva

## II – Das Inscrições:

2.1. O período das inscrições será de 05 de agosto de 2015 a 21 de agosto de 2015.

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](mailto: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 21 de agosto de 2015. 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\$ 40,00 (quarenta 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 duplicidades.

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: Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Disponibilidade para trabalhar no turno da noite, feriados e finais de semanas.

2.6.1.2. **Auxiliar de Manutenção:** Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada em serviços hidráulicos, elétricos, carpintaria e manutenção em geral;

2.6.1.3. **Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário:** Preferencialmente 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.

**2.6.1.4. Auxiliar de Obras e Infraestrutura (eletricista, encanador, pedreiro, pintor):** Preferencialmente diploma ou histórico de conclusão do Ensino Fundamental. Experiência profissional comprovada de 06 (seis) meses na função. Para o cargo de eletricista obrigatoriamente o curso de NR 10 atualizado e experiência em alta tensão, para os demais preferencialmente curso de NR 35.

**2.6.1.5. Motorista:** Preferencialmente diploma de conclusão do Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, categoria D e Curso de Transporte Coletivo Atualizado. Experiência profissional comprovada em Transporte Coletivo.

## **2.6.2. Assistente (Nível Médio):**

**2.6.2.1. Assistente de Área Experimental:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional e/ou estágio extracurricular, ambos comprovados, na condução de experimentos, operação de tratos, operação de colheitadeira, regulagem de semeadura e pulverizador. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.2.2. Assistente de Controladoria:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação a partir do 5º semestre em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração. Experiência profissional comprovada em auditoria interna, controle orçamentário e financeiro. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.2.3. Assistente de NEaD (Núcleo de Educação a Distância):** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação em Ciência da Computação. Experiência profissional comprovada em desenvolvimento e manutenção de sistemas EAD e cursos comprovados em ambiente virtual de aprendizagem. Turno de trabalho manhã e tarde.

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

**2.6.2.5. Assistente de Secretaria – Arquitetura:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional e/ou estágio extracurricular, ambos comprovados, de no mínimo 06 (seis) meses em Oficinas de Arquitetura e/ou Engenharia Civil. Preferencialmente cursando Técnico em Edificações ou Automação Industrial. Turno de trabalho tarde e noite.

**2.6.2.6. Assistente de Departamento Pessoal:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada em admissão, rescisão, controle de ponto e folha de pagamento de no mínimo 06 (seis) meses. Turno de trabalho manhã e tarde.

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

**2.6.2.8. Assistente de Laboratório – Hospital Veterinário:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Preferencialmente cursando graduação em Medicina Veterinária. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.2.9. Assistente de NPJ (Núcleo de Práticas Jurídicas):** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio, preferencialmente cursando graduação a partir do 5º semestre de Direito. Possuir carteira de estagiário da OAB. Experiência profissional e/ou estágio extracurricular, ambos comprovados, de no mínimo 06 (seis) meses em negociações e procedimentos judiciais. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.2.10. Assistente de Secretaria Acadêmica:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em atendimento ao público, realização de cobrança e controle de contas a receber. Turno de trabalho tarde e noite.

**2.6.2.11. Assistente de Suporte Técnico:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho manhã e tarde ou tarde e noite.

**2.6.2.12. Assistente de Redes, Internet e Telefonia:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses na função. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.2.13. Assistente de Contabilidade:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Preferencialmente possuir curso Técnico em Contabilidade ou cursando graduação a partir do 5º semestre em Ciências Contábeis. Experiência profissional comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em elaboração de balancetes de verificação e demonstrativos da receita e despesas. Turno de trabalho manhã e tarde.

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

**2.6.2.15. Comprador:** Diploma ou histórico de conclusão do Ensino Médio. Experiência profissional comprovada na função. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.2.16. Programador:** Diploma de conclusão do Ensino Médio. Experiência comprovada em programação na linguagem SQL. Preferencialmente estar cursando graduação em Ciência da Computação. Turno de trabalho manhã e tarde.

### **2.6.3. Técnico-científico (Nível Superior):**

**2.6.3.1. Arquivista ou Técnico em Arquivo:** Diploma de Graduação Preferencialmente em Arquivologia. Com registro no conselho profissional. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.3.2. Técnico de Assuntos Internacionais:** Diploma de Graduação em Relações Internacionais. Com domínio da língua inglesa. Turno de trabalho tarde e noite.

**2.6.3.3. Técnico Contábil:** Diploma de Graduação em Ciências Contábeis. Com registro no conselho profissional. Turno de trabalho manhã e tarde.

**2.6.3.4. Técnico NEaD:** Diploma de Graduação. Com experiência em Educação a Distância. Turno tarde e noite.

**2.6.3.5. Secretário Pedagógico:** Diploma de Graduação na área de Licenciaturas. Com experiência no acompanhamento pedagógico. Turno de trabalho tarde e noite.

**2.6.3.6. Médico Veterinário para clínica de pequenos animais (cães e gatos) e clínica de grandes animais (equinos e bovinos):** Diploma de Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. Experiência profissional mínima comprovada de 06 (seis) meses em uma das áreas. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B. Disponibilidade para trabalhar à noite e finais de semana.

### **2.7. Da Documentação Exigida:**

2.7.1. 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 2011**. 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: 31 de agosto de 2015, às 9h, envolvendo prova escrita. As salas de aplicação da prova serão divulgadas no *site* da Universidade de Cruz Alta [www.unicruz.edu.br](http://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.** O resultado da primeira etapa será divulgado no dia 03 de setembro de 2015 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

**3.6.** Segunda etapa: o agendamento será divulgado no *site* da Universidade de Cruz Alta no dia 09 de setembro de 2015, e a segunda etapa será realizada a partir de 10 de setembro de 2015.

**3.7.** 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.

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

**3.9.** O resultado da segunda etapa da seleção será divulgado no dia 23 de setembro de 2015 no *site* da Universidade de Cruz Alta, a partir das 17h.

**3.10.** O resultado final da seleção será divulgado no dia 28 de setembro de 2015 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\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais).

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

**4.2. Auxiliar II – Auxiliar de Manutenção e Auxiliar de Manutenção – Hospital Veterinário:** R\$ 1.210,00 (Um mil, duzentos e dez reais).

**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, pedreiro, pintor):** R\$ 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais).

**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\$ 1.430,00 (Um mil, quatrocentos e trinta reais).

**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 Área Experimental; Assistente de Controladoria; Assistente de NEaD; Assistente de Secretaria; Assistente de Secretaria – Arquitetura:** 1.408,00 (Um mil, quatrocentos e oito reais).

**4.5.1.** Assistente de Área Experimental: Auxiliar no controle da área experimental; Planejamento, promoção e execução de eventos em agronegócio; Planejar, implantar e conduzir experimentos; Planejar, implantar e conduzir culturas anuais e perenes.

**4.5.2.** Assistente de Controladoria: auxiliar no atendimento a funcionários e professores, orientando sempre que solicitado; Elaborar relatórios de controle de gastos; Auxiliar no trabalho de Auditoria Interna; Auxiliar na elaboração de controles internos; Atuar no desenvolvimento e elaboração de relatórios gerenciais; Auxiliar no controle de custos por projeto ou atividade; Assessorar e monitorar os processos de reclassificação contábil; Realizar o lançamento das informações nos documentos de controle orçamentário e financeiro.

**4.5.3.** Assistente de NEaD: 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); Manter atualizada a página do NEAD; Gerar relatórios semanais e bimestrais referente a acessos dos docentes, discentes, avaliações e atividades em geral; Proceder a gravação e edição de vídeos.

**4.5.4.** Assistente de Secretaria: 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.

**4.5.5.** Assistente de Secretaria – Arquitetura: prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos; realizar a manutenção dos materiais e equipamentos dos laboratórios; supervisionar acadêmicos quando fazem uso dos laboratórios e equipamentos; elaborar relatórios de controle e sobre as atividades desempenhadas nos laboratórios;

**4.6. Assistente II – Assistente de Departamento Pessoal; Assistente de Laboratório; Assistente de Laboratório – Hospital Veterinário; Assistente de NPJ; Assistente de Secretaria Acadêmica; Assistente de Suporte Técnico; Assistente de Rede, Internet e Telefonia:** R\$ 1.496,00 (Um mil, quatrocentos e noventa e seis reais).

**4.6.1.** Assistente de Departamento Pessoal: 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; Informar a necessidade de recolhimento de encargos tributários referentes à folha de pagamento da Instituição; Realizar cadastramento e controle do ponto e apuração do banco de horas dos funcionários e professores.

**4.6.2.** Assistente de Laboratório; Assistente de Laboratório – Hospital Veterinário: prestar atendimento a funcionários, professores, acadêmicos e comunidade em geral, sempre que necessário; Realizar a manutenção dos materiais e equipamentos dos laboratórios; Auxiliar a realização de coleta de material para exames; Auxiliar no preparo de soluções para análises; Auxiliar na realização de cirurgias, dando suporte de materiais, medicações e equipamentos; Auxiliar nas consultas e realização de exames solicitados pelos médicos veterinários; 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;

**4.6.3.** Assistente de NPJ: prestar atendimento a funcionários, professores e acadêmicos, dando orientações sempre que solicitado; Agendar e realizar atendimento a todas as pessoas da comunidade que utilizam o serviço; Controlar a entrada e saída de processos; Realizar impressão de trabalhos e processos; Disponibilizar informações para atualização da página na internet do NPJ; Solicitar documentação necessária para encaminhar serviços; Avaliar a situação financeira do cliente e verificar se o mesmo preenche os requisitos necessários como usuário dos serviços prestados pelo setor; Redigir, organizar e arquivar documentos referentes às atividades do setor.

**4.6.4.** Assistente de Secretaria Acadêmica: prestar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores pessoalmente, virtualmente ou via telefone; Executar atividades de retenção de alunos e acompanhamento dos egressos; Receber e conferir documentação de alunos; Realizar transferências internas e externas; Elaborar atestados, históricos escolares, certificados e contratos; Cadastrar bases curriculares dos Cursos; Atualizar cadastro de alunos; Realizar matrículas, rematrículas, ajustes de disciplinas, trancamentos e cancelamentos de cursos; Encaminhar aos Coordenadores de Cursos as solicitações de aproveitamento; Lançar no sistema o aproveitamento de disciplinas autorizado pelos Coordenadores de Cursos; Elaborar processos para o registro de diplomas de graduação; Imprimir boleto de cobrança e prestar informações financeiras aos acadêmicos adimplentes; Atuar na negociação e na renegociação de débitos com alunos; Cadastrar e controlar baixa de depósitos; 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.

**4.6.5.** Assistente de Suporte Técnico: atender aos usuários pessoalmente e via acesso remoto; Realizar a configuração e manutenção dos equipamentos eletrônicos e computadores utilizados pela instituição; Realizar o controle e manutenção dos relógios ponto; Realizar o controle do cadastro de computadores na rede; 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; Realizar parecer técnico em relação às condições

dos equipamentos e informar ao setor de Patrimônio a “baixa” de equipamentos obsoletos, além de todo e qualquer deslocamento de computadores e impressoras realizados na instituição.

**4.6.6.** Assistente de Rede, Internet e Telefonia: realizar atendimento e suporte ao usuário; Instalar, consertar e desbloquear ramais das linhas telefônicas utilizadas pela instituição; Realizar a manutenção de cabeamento aéreo e subterrâneo de estruturas de redes e telefonia; Instalar equipamentos e materiais de infraestrutura para informática (redes) e telefonia; Realizar fusão de fibra óptica, quando necessário; Monitorar a central telefônica e o tarifador, emitindo relatórios mensais das contas de todos os telefones; Gerar e restaurar backups de documentos e dos bancos de dados; Realizar bloqueios e liberações de acessos a internet e sistema da instituição.

**4.7. Assistente III – Assistente de Contabilidade; Cinegrafista; Comprador; Programador:** R\$ 1.595,00 (Um mil. quinhentos e noventa e cinco reais).

**4.7.1.** Assistente de Contabilidade: auxiliar na organização dos fatos contábeis da instituição; Conferir e integrar os movimentos de caixa, bancos, compras e consumo interno dos setores da Instituição; Realizar lançamento de notas fiscais; Realizar a conciliação de cartão de crédito, bancos e fornecedores; Auxiliar na conciliação contábil das contas patrimoniais e de resultado; Auxiliar na elaboração mensal de balancetes de verificação e demonstrativos da receita e despesas; Arquivar e pesquisar notas fiscais e documentos contábeis.

**4.7.2.** Cinegrafista: 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.

**4.7.3.** Comprador: 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.

**4.7.4.** Programador: realizar atendimento a colaboradores, acadêmicos e professores; Programar e executar projetos e sistemas; Programar, testar e desenvolver programas (softwares) e sistemas web 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; Auxiliar no controle da qualidade das informações e serviços prestados pelo setor; Monitorar a utilização e desempenho dos processos no sistema; Configurar as parametrizações dos sistemas; Realizar treinamentos, repassando informações e conhecimento.

**4.8. Técnico Científico I – Arquivista ou Técnico em Arquivo; Técnico de Assuntos Internacionais; Técnico Contábil; Técnico NEaD; Secretário Pedagógico:** R\$ 2.348,28 (Dois mil, trezentos e quarenta e oito reais e vinte oito centavos).

**4.8.1.** Arquivista ou Técnico em Arquivo: 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”.

**4.8.2.** Técnico de Assuntos Internacionais: prestar atendimento a estudantes, professores e funcionários que buscam experiências internacionais inerentes ao processo de internacionalização na universidade; promover e gerir projetos internacionais; prestar

assistência a visitantes internacionais que se encontram na universidade e região; realizar contatos com parceiros internacionais em potencial para a universidade.

**4.8.3.** Técnico Contábil: auxiliar na elaboração mensal de balancetes de verificação e demonstrativos da receita e despesa; Auxiliar na elaboração do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis da Fundação Universidade de Cruz Alta; Efetuar o lançamento e conciliação da folha de pagamento com distribuição nos respectivos centros de custos; Efetuar o lançamento de notas fiscais que possuem retenção de tributos e acordos trabalhistas; Controlar os impostos retidos, por meio de registro no sistema e elaboração de guias para pagamento; Realizar a emissão de notas fiscais da Fundação; Controle do Bloco de Produtor Rural; Elaborar e transmitir mensalmente a DCTF e EFD; Auxiliar na conciliação contábil das contas patrimoniais e de resultado; Realizar a conciliação da folha de pagamento dos funcionários, através da impressão de relatórios e lançamento nos respectivos centros de custo; Auxiliar na elaboração da previsão orçamentária da Instituição;

**4.8.4.** Técnico NEaD: Acompanhamento das disciplinas EAD quanto à organização dos conteúdos e utilização dos recursos do AVA Moodle; Controle de acesso ao ambiente tanto de alunos como de professores; Orientação aos professores para monitoramento e acompanhamento dos alunos; Assessoramento aos professores quanto à configuração da sua disciplina, utilização das ferramentas para postagem de conteúdos e oferta de atividades avaliativas; Atendimento e orientações aos alunos com relação ao acesso ambiente e envio de tarefas; Organização dos horários de atendimento presencial dos professores aos sábados; Atendimento do NEaD no sábado; Organização do cronograma de avaliação presencial das disciplinas EAD.

**4.8.5.** Secretário Pedagógico: prestar atendimento e orientar Diretores de Centro, Coordenadores de curso, professores e acadêmicos; Organizar as rotinas da Secretaria de Centro, demandando e monitorando as atividades; Proceder a organização, impressão e distribuição das provas aos respectivos cursos e professores; Preparar materiais e equipamentos audiovisuais para reuniões de coordenação; Elaborar atas de reuniões de professores, coordenadores e direção de centro; Realizar a elaboração e preenchimento de formulários pedagógicos, tais como Avaliação Institucional, Censo Educacional e ENADE, entre outros, conforme demanda Institucional; Receber e encaminhar projetos institucionais; Organizar as demandas referentes a Trabalhos de Conclusão de Curso e Atividades Complementares; Agilizar processos de comunicação organizacional, repassando e disseminando informações pertinentes aos cursos de graduação; Manter atualizada agenda contendo horários, disciplinas, salas de aulas dos professores, coordenadores de curso e diretoria de centro; Participar de análise e definição de grades de disciplina e horários dos professores, procedendo o lançamento no sistema; Auxiliar os coordenadores nos processos de reconhecimento e revalidação dos cursos junto ao MEC; Manter organizados os materiais de divulgação dos cursos para feiras e eventos em geral; Colaborar na organização de eventos dos cursos, Centros de Ensino e Institucionais; Elaborar relatórios semestrais das ações e atividades desenvolvidas em cada curso; Planejar e executar cronograma de reuniões periódicas com Coordenadores de Cursos.

**4.9 – Técnico Científico I – Médico Veterinário:** proporcional a jornada de trabalho correspondente ao piso regulamentado em lei.

**4.9.1.** Realizar atendimento e acompanhamento especializado aos animais sob custódia do Hospital Veterinário; Solicitar e/ou realizar exames nos pacientes de pequeno e grande porte; Realizar atendimento clínico a animais, prescrever receitas e medicar, sempre que necessário; Realizar cirurgias de animais de pequeno, médio e grande porte; Realizar procedimentos anestésicos; Realizar limpeza e asseio dos animais; Encaminhar e realizar exames e coletar material; Confeccionar ficha de informações dos animais; Monitorar quadro geral dos animais internados; Manter proprietários dos animais informados sobre os procedimentos e estado geral; Zelar pela higiene e fluxo de procedimentos no Hospital;

Acompanhar a realização de estágios no Hospital, sob execução e supervisão do professor responsável.

**4.10.** 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 Área Experimental:** Cultura da Soja; Cultura do Milho; Cultura do Trigo; Forragicultura; Manejo Integrado de Insetos-praga; Manejo Integrado de Doenças; Manejo Integrado de Plantas Daninhas; Experimentação Agrícola; Máquinas Agrícolas; Implementos Agrícolas.

**7.2.2. Assistente de Controladoria:** 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. Noções de Contabilidade. Noções de controle orçamentário. Noções de Custos.

**7.2.3. Assistente de NEaD:** Educação à distância; Ambientes Virtuais de Aprendizagem; Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle; Instalação e configuração do Ambiente Moodle; Instalação de plug-ins no Moodle; Adaptação do Moodle para dispositivos móveis; Ferramentas e recursos do Moodle; Conhecimento dos navegadores nas plataformas Windows e Linux; Conhecimentos e Tecnologias Web; SGBD MySql; Linguagem PHP e HTML; Aplicativos de escritório; Microsoft Office; LibreOffice.

**7.2.4. 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.

**7.2.5. Assistente de Secretaria – Arquitetura:** Materiais de construção; higiene e segurança no trabalho; tecnologia das construções; canteiro de obras; noções de projetos de arquitetura; noções de maquetaria.

**7.2.6. Assistente de Departamento Pessoal:** Procedimentos de admissão e demissão. Cálculos Rescisórios. Apuração das verbas trabalhistas. Apuração dos encargos sociais e trabalhistas. Apuração Banco de horas. Cálculo de Adicional Noturno. Cálculo de Horas extras. Conhecimento para realização de relatórios anuais RAIS/CAGED, informações previdenciárias (SEFIP/GFIP). Conhecimento Sped Folha de Pagamento. Conhecimento e domínio da CLT. 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,

**7.2.7. 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.

**7.2.8. Assistente de Laboratório - Hospital Veterinário:** conhecimentos básicos de Anatomia, Fisiologia Animal, Zoonoses e Bem Estar Animal; métodos de contenção; noções de coleta e conservação de amostras biológicas de animais; noções gerais de segurança, cuidados com o meio ambiente, saúde e descarte de resíduos químicos e biológicos, equipamentos de proteção e segurança individual e coletiva.

**7.2.9. Assistente de NPJ:** Processo de Conhecimento: Partes e Procuradores; da capacidade processual (art. 7 ao 13 do CPC); dos procuradores (art. 36 ao 40 do CPC); da substituição das partes e dos procuradores (art. 41 ao 45 do CPC); Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: da competência (art. 86 ao 111 do CPC); Atos Processuais: da forma dos atos processuais (154 ao 161 do CPC); Das comunicações dos atos: Citação e intimação (art. 213 ao 242 do CPC); Formação, Suspensão e Extinção do Processo (art. 262 ao 269 do CPC); Do procedimento ordinário: da petição inicial (art. 282 ao 294 do CPC); da resposta do réu (art. 297 CPC); do cumprimento da sentença (art. 475I ao 475R do CPC). Processo de Execução: Da execução de prestação alimentícia (art. 732 ao 735 do

CPC); da suspensão e da extinção do processo de execução (art. 791 ao 795 do CPC). Do Processo cautelar: Dos alimentos provisionais (art. 852 ao 854 do CPC).

**7.2.10. Assistente de Secretaria Acadêmica:** Microsoft Excel; matemática financeira; uso de HP-12C; técnicas de negociação; controle interno; relatórios financeiros; avaliação de crédito; análise inadimplência; operações financeiras; relacionamento interpessoal; atendimento ao público interno e externo; organização de documentos; conhecimentos gerais em rotinas de funcionamento de secretaria.

**7.2.11. 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.

**7.2.12. Assistente de Rede, Internet e Telefonia:** 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.

**7.2.13. Assistente de Contabilidade:** princípios fundamentais de contabilidade; lançamentos contábeis; conciliação de contas e bancária, encerramento de balanços, tributos e impostos; conhecimentos em Excel e matemática financeira; programas e declarações do governo; legislação do terceiro setor; lançamento de folha de pagamento, férias e 13º salário.

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

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

**7.2.16. 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 Miob; 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 ou Técnico em Arquivo – 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. Técnico de Assuntos Internacionais:** - Pontos: **1.** Dimensões globais da política exterior; **2.** Dimensões regionais da política exterior; **3.** Formação dos blocos econômicos regionais; **4.** Desenvolvimentos recentes e agendas futuras de integração; **5.** Padrões orientadores da diplomacia brasileira; **6.** A globalização e a internacionalização do ensino superior; **7.** O Plano nacional de Educação 2014-2024 e a Internacionalização; **8.** Programas e bolsas de mobilidade acadêmica internacional para brasileiros; **9.** Programa Ciências sem Fronteiras; **10.** Relações interculturais.

**8.2.3. Técnico Contábil** – Pontos: **1.** Princípios Fundamentais de Contabilidade; **2.** Contas: Conceito, Débito, Crédito e Saldo – Teorias, Funções e Estrutura de Contas; **3.** Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais; **4.** Noções e conceituações básicas do SICAP – Sistema de Cadastro e Prestação de Contas; **5.** Diferenciação entre Subvenções Sociais, Convênios e Contratos Públicos; **6.** Principais condições para celebração e formalização de convênios e contratos com Órgãos Públicos; **7.** Principais cuidados na gestão e prestação de contas de projetos financiados com recursos públicos; **8.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas a Entidades sem Finalidade de Lucro – ITG 2002. **9.** Transmissão de Dacon, DCTF, Sped Fiscal, Sped Contábil. **10.** 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.

**8.2.4. Técnico NEaD** – Pontos: **1.** Ambientes Virtuais de Aprendizagem; **2.** Ambiente Virtual de Aprendizagem na Educação a Distância; **3.** Planejamento e Metodologias de Ensino na Educação a Distância; **4.** Educação a Distância; **5.** Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação; **6.** Autoria de Materiais Didáticos com recursos educacionais em rede; **7.** Ambientes Colaborativos; **8.** Ferramentas de comunicação e interação nos ambientes virtuais de aprendizagem; **9.** Mediação pedagógica e monitoramento no Ensino a Distância; **10.** Avaliação na Educação a distância.

**8.2.5. Secretário Pedagógico** – Pontos: **1.** Políticas Públicas do Ensino Superior; **2.** Plano Nacional de Educação (metas para o Ensino Superior); **3.** Processos Avaliativos no Ensino Superior; **4.** Formação Continuada de Professores no Ensino Superior; **5.** Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Político Pedagógico Institucional (PPPI) da Unicruz; **6.** Relação ensino, pesquisa e extensão e a atuação docente e discente; **7.** Regimento Institucional e Regulamentos Específicos; **8.** Formação de Professores no Brasil; **9.** Ensinar e Aprender no Ensino Superior; **10.** Gestão de Unidades de Ensino no Contexto Universitário.

**8.2.6. Médico Veterinário** – Pontos: **1.** Cinomose canina; **2.** Parvovirose canina; **3.** Peritonite infecciosa felina; **4.** Osteossarcoma canino; **5.** Esporotricose; **6.** Pneumonia Bacteriana em cães; **7.** Técnica Cirúrgica – castração eletiva ou cesariana emergencial; **8.** Hiperadrenocorticism; **9.** Anestesia em cães e gatos; **10.** Endotoxemia (laminite).

**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/dinâmicas e avaliações práticas 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 **pessoal 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 etapa, 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 com firma reconhecida.

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

**11.13.** 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](mailto:rh@unicruz.edu.br)

## **XII – Das Informações Complementares:**

**12.1.** Cronograma de Atividades do Edital:

**12.1.1.** Inscrições: 05/08/2015 a 21/08/2015.

**12.1.2.** Homologação das inscrições: 24/08/2015.

**12.1.3.** Recursos homologação das inscrições: 25 e 26/08/2015.

**12.1.4.** Julgamento e divulgação dos recursos homologação das inscrições: 27/08/2015.

**12.1.5.** Primeira etapa: 31/08/2015.

**12.1.6.** Resultado da primeira etapa: 03/09/2015.

**12.1.7.** Recursos da primeira etapa: 04 e 08/09/2015.

**12.1.8.** Julgamento e divulgação dos recursos primeira etapa: 09/09/2015.

**12.1.9.** Divulgação dos horários da segunda etapa: 09/09/2015.

**12.1.10.** Segunda etapa: de 10/09/2014 a 21/09/2015.

**12.1.11.** Resultado da segunda etapa: 23/09/2015.

**12.1.12.** Recursos segunda etapa: 24 e 25/09/2015.

**12.1.13.** Julgamento e divulgação de recursos segunda etapa: 28/09/2015.

**12.1.14.** Resultado final: 28/09/2015.

Cruz Alta, 05 de agosto de 2015.

Prof<sup>a</sup> 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, 05 de agosto de 2015.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral.